Top Manage
EST
ENTRADA-SALIDA-TRASPASO

Contenido

Instalación y Configuración **4**

Activar una Base de Datos para EST **5**

Crear las tablas en la Base de Datos para EST **6**

Escoger Base de Datos **7**

Base de Datos sin Clave **8**

Menú Opciones **9**

Generales 9

Usuarios 10

Empaques 11

Gastos 11

Monedas 12

Reporte de inventario 13

Menú Archivo **15**

Crear un nuevo documento de Entrada con EST **17**

Documento de Entrada en EST **20**

Encabezado del Documento de EST 20

Funciones de Subtotales 21

Tipos de Vagones 22

Opciones Adicionales 24

Líneas del Documento de Entrada de EST 25

Facturas 26

Crear un nuevo documento de Salida con EST **27**

Documento de Salida en EST **30**

Encabezado del Documento de EST 30

Funciones de Subtotales 31

Prohibida su reproducción Total o parcial - Todos los Derechos Reservados ® 2004

Tipos de Vagones 32
Opciones Adicionales..... 34
Líneas del Documento de Salida de EST 35
Facturas 36
Crear un nuevo documento de Traspaso con EST 37
Documento de Traspaso en EST 40
Encabezado del Documento de EST 40
Funciones de Subtotales..... 41
Opciones Adicionales..... 42
Líneas del Documento de Traspaso de EST 42
Facturas 43
Guardar un Documento como Borrador 44
Procesar un Documento 46
Seleccionar más de un documento en el EST 48
Definir Nuevos Aranceles en SAP Business One 50
Actualizar el Arancel en un Artículo de SAP Business One..... 51
Documentos Comerciales utilizados en el EST 52

Prohibida su reproducción Total o parcial - Todos los Derechos Reservados ® 2004

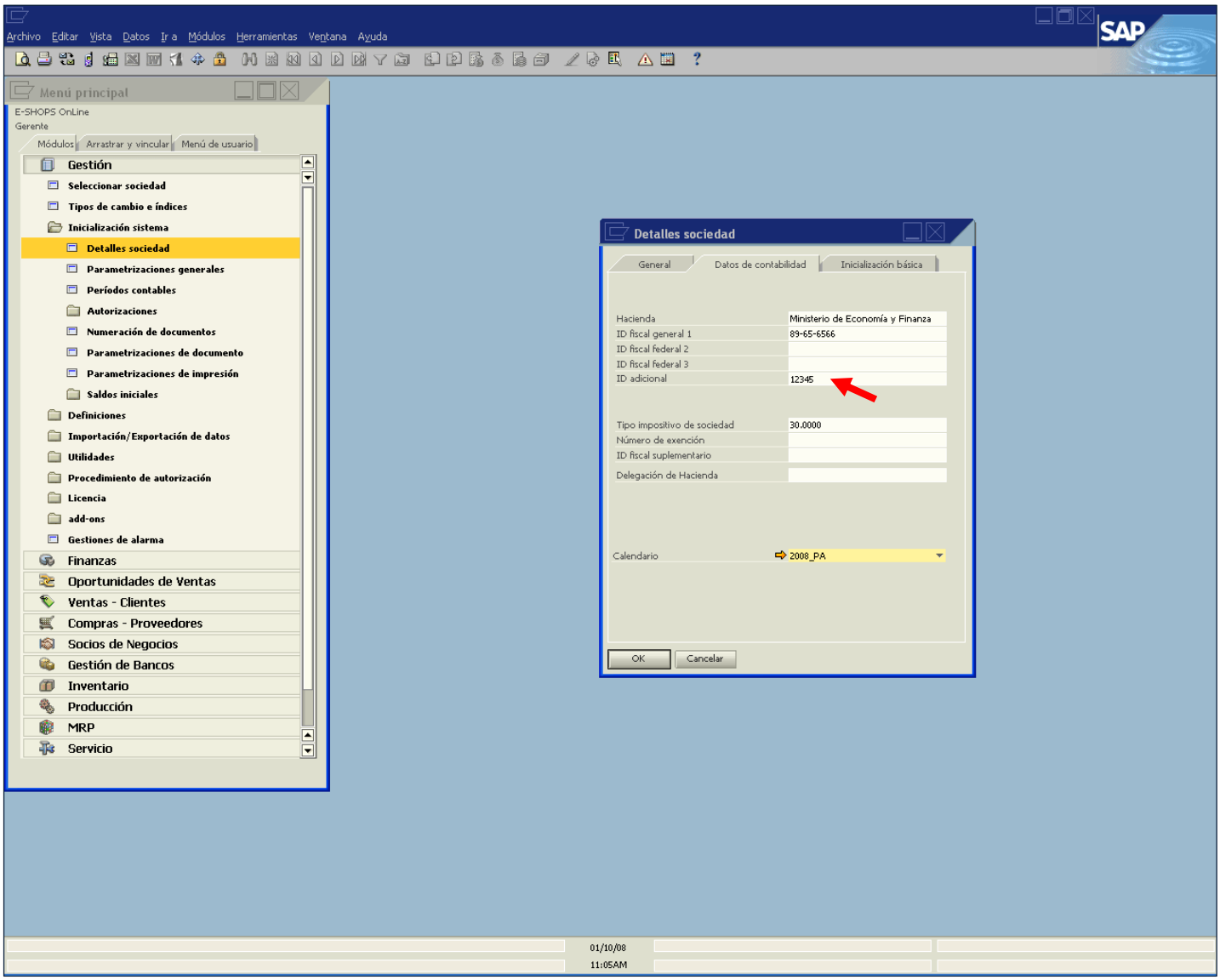
Instalación y Configuración

En esta ventana le indicará la información del Servidor que contiene la(s) base(s) de datos que utilizará en EST.

1. **Servidor:** Ventana para ingresar al servidor de la Base de Datos de su compañía.
2. **Usuario y Contraseña:** Le permite colocar un usuario y contraseña para la conexión con el servidor.
3. **Servidor Licencia:** Servidor de licencia que contiene la licencia para que sea utilizado en EST.
4. **Conexión de Confianza:** Si usted selecciona esta opción le permite omitir el usuario y contraseña.

Prohibida su reproducción Total o parcial - Todos los Derechos Reservados ® 2004

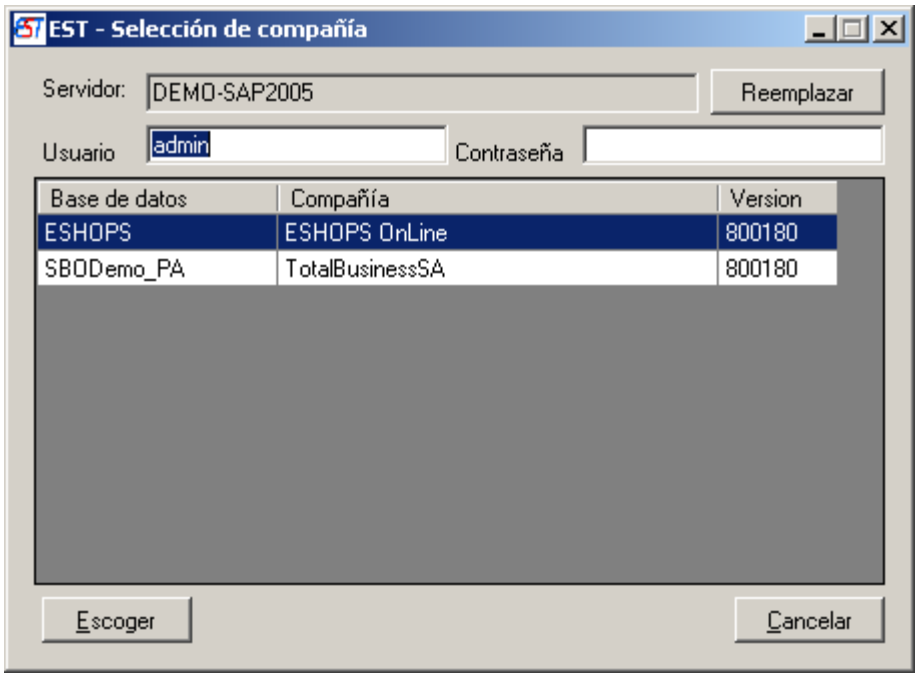
Activar una Base de Datos para EST



Después de seleccionar la base de datos o compañía. Se debe colocar en SAP Business One en el módulo de Gestión en la sección de Inicialización Sistema en Detalles Sociedad la clave de Zona Libre. Dentro de esta ventana se escoge la pestaña de Datos de Contabilidad e ingresamos la clave en el campo Id adicional.

Prohibida su reproducción Total o parcial - Todos los Derechos Reservados ® 2004

Crear las tablas en la Base de Datos para EST

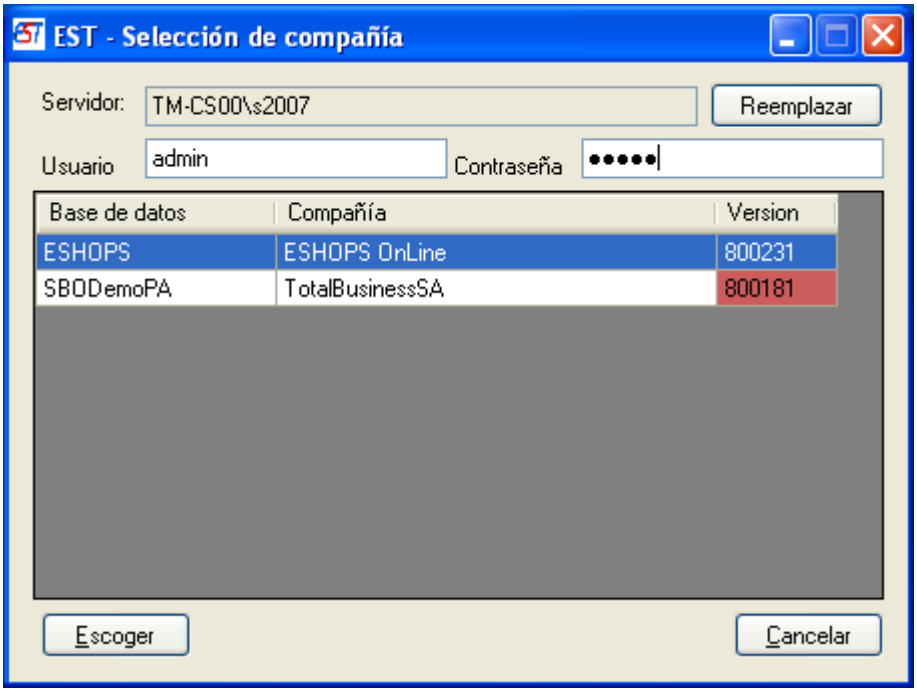


Al seleccionar una base de datos y presionamos Escoger, se crearán las nuevas tablas para el uso de EST. Una vez, termine la instalación le indicará un mensaje: **"Proceso finalizado con éxito"**. Este proceso ocurre la primera vez que instala el EST.

Una vez instaladas estas tablas podrá ingresar al EST para realizar los documentos comerciales de Entrada, Salida o Traspaso.

Prohibida su reproducción Total o parcial - Todos los Derechos Reservados ® 2004

Escoger Base de Datos



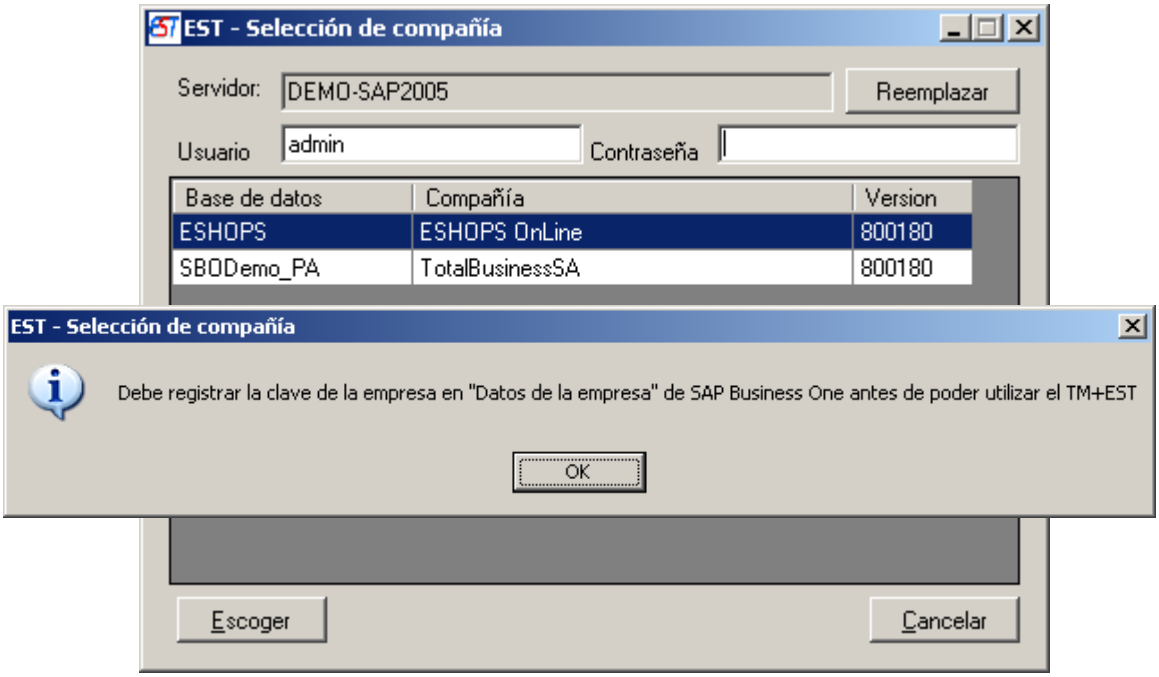
Para escoger la base de datos o compañía a utilizar con EST. Realice los siguientes pasos:

1. Seleccione la línea de la base de datos o compañía.
2. Luego, coloque el usuario y contraseña para ingresar al EST.
3. Presione el botón "Escoger".

Importante: Si la Base de Datos no está actualizada el campo Versión se mostrará en color Rojo y si la selecciona le indicará que debe actualizarla para poder ingresar.

Prohibida su reproducción Total o parcial - Todos los Derechos Reservados ® 2004

Base de Datos sin Clave



En caso de que la Base de Datos no se encuentre activada para usar en el EST, le mostrará el siguiente mensaje **"Debe registrar la clave de la empresa en Datos de la empresa de SAP Business One antes de poder utilizar el TM+EST"**.

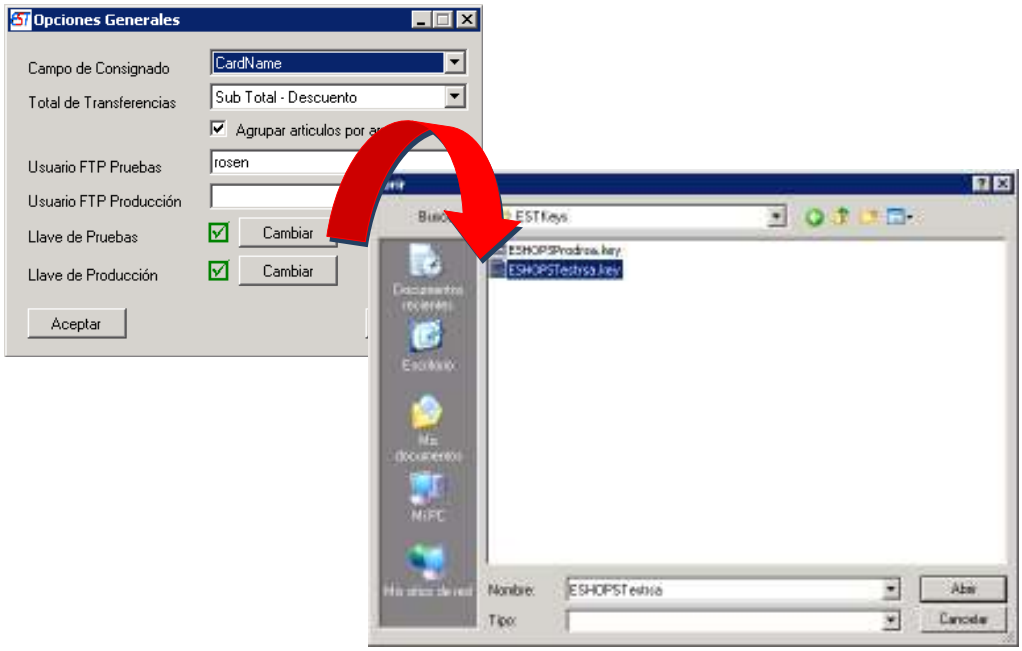
Importante: Se debe colocar en SAP Business One en el módulo de Gestión en la sección de Inicialización Sistema en Detalles Sociedad. Dentro de esta ventana se escoge la pestaña de Datos de Contabilidad se ingresa la clave de Zona Libre en el campo Id adicional.

Prohibida su reproducción Total o parcial - Todos los Derechos Reservados ® 2004

Menú Opciones

En este menú se encuentran las opciones que deben ser configuradas para el uso del EST. A continuación, se explican cada una de ellas.

Generales



Dentro del Menú Opciones en Opciones Generales, se establecen los parámetros para el uso del TM+EST, asignación del usuarios para el envío de archivos por FTP y las rutas de las llaves. A continuación, se detallan los campos a configurar en Opciones Generales:

1. **Campo de Consignado:** Seleccione de la lista el campo que será utilizado en SAP Business One como "Consignado a".

2. **Total de Transferencias:** Al momento de generar un documento de Traspaso, podrá elegir de la lista la manera en que los documentos calcularán los totales. Tendrá la opción de seleccionar entre SubTotal y SubTotal – Descuento.

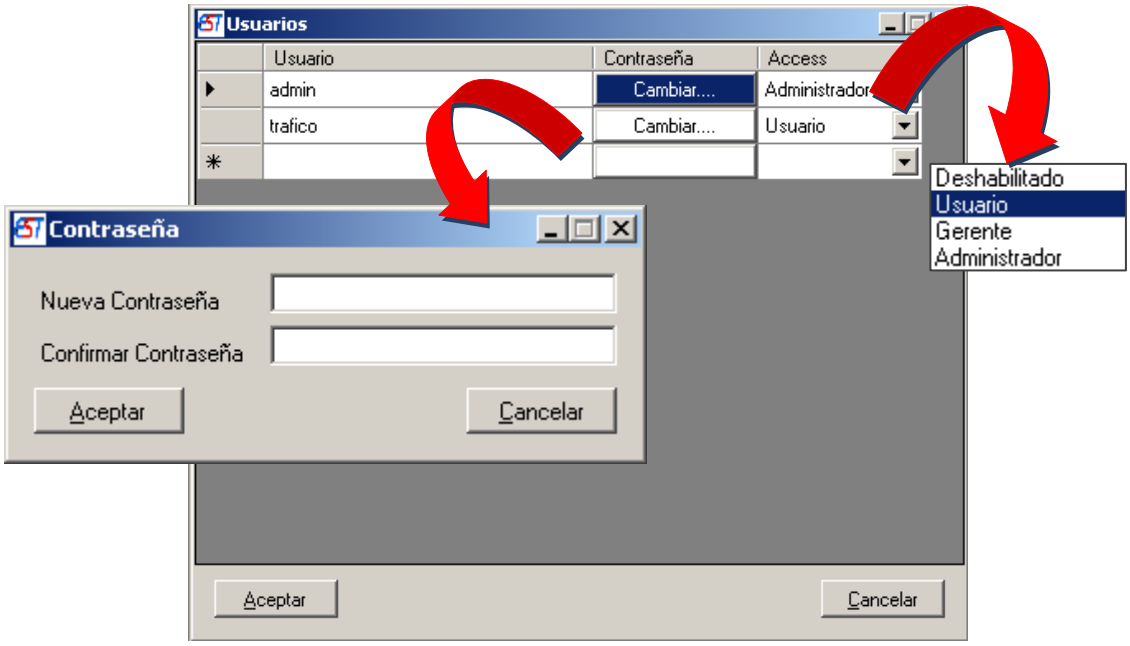
3. **Agrupar por arancel:** Si selecciona esta opción los nuevos documentos se agruparán de acuerdo al tipo de arancel que tengan definido los artículos. Si marca esta opción y posee documentos en estado "Abierto". Tendrá que procesarlos utilizar esta elección.

4. **Usuario FTP de Prueba y Producción:** Coloque el usuario del FTP (Protocolo de Transferencia de Archivos) que le asignó DMCE. Con este usuario, podrá importar nuevos archivos de Entrada, Salida ó Traspaso al sitio web del Sistema DMCE.

Prohibida su reproducción Total o parcial - Todos los Derechos Reservados ® 2004

5. **Llave de Pruebas:** Se indica la ruta en el Servidor donde se ubica la llave para la Base de Datos de Prueba. Estas llaves poseen una extensión (**.key**). Ejemplo: **(rsa.key)**.
6. **Llave de Producción:** Se debe indicar la ruta en el Servidor donde se ubica la llave para la Base de Datos de Producción. Estas llaves poseen una extensión (**.key**). Ejemplo: **(rsa.key)**.

Usuarios



Dentro del Menú de Opciones en Usuarios se definen los usuarios que tendrán acceso en EST. Cuenta con tres (3) niveles de autorizaciones de acuerdo a su seguridad:

- **Administrador:** Tiene acceso total.
- **Gerente:** Podrá crear nuevos documentos e ingresará los formularios a la página de DMCE.
- **Usuario:** Tendrá la opción de crear nuevos documentos de entrada, salida, traspaso o traspaso manual, pero solo podrá guardar los documentos como borrador en EST. No posee autorización para ingresar documentos al ftp de DMCE.

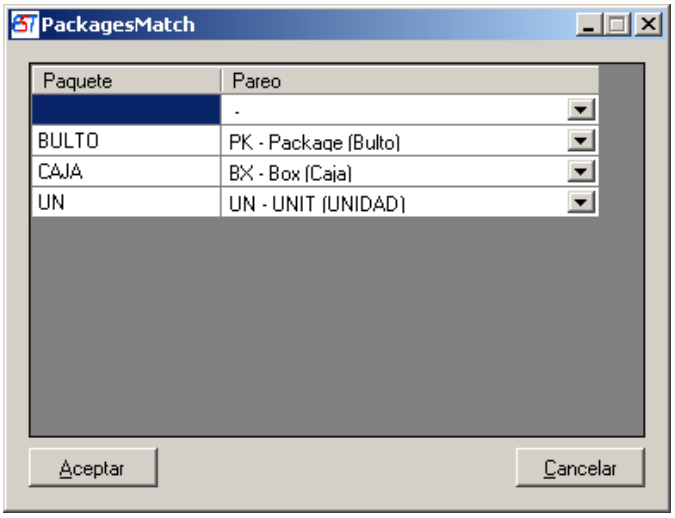
Para ingresar un nuevo usuario:

1. Coloque el nombre del usuario e indique en el campo contraseña para el usuario. La misma debe tener como mínimo cinco (5) caracteres.
2. Indique el tipo de acceso del usuario.

Prohibida su reproducción Total o parcial - Todos los Derechos Reservados ® 2004

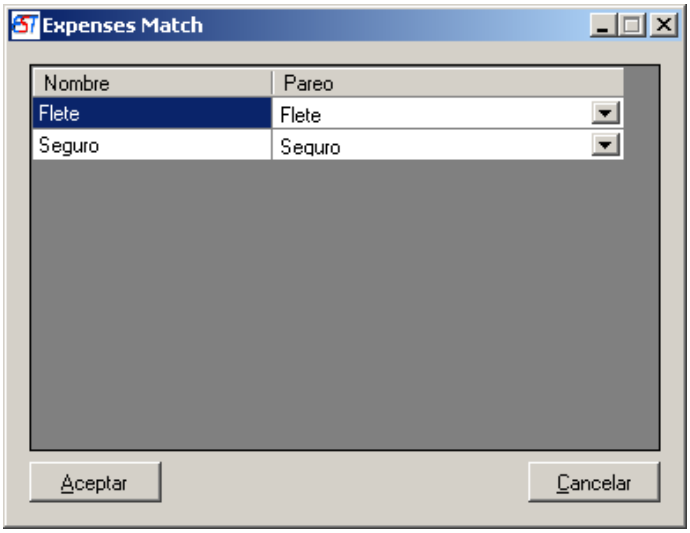
Empaques

La siguiente ventana nos muestra las unidades de medida de empaque proveniente de los artículos en SAP Business One. Seleccione en la lista de Pareo el nombre de la unidad de medida de DMCE correspondiente a la definición de SAP Business One.



Gastos

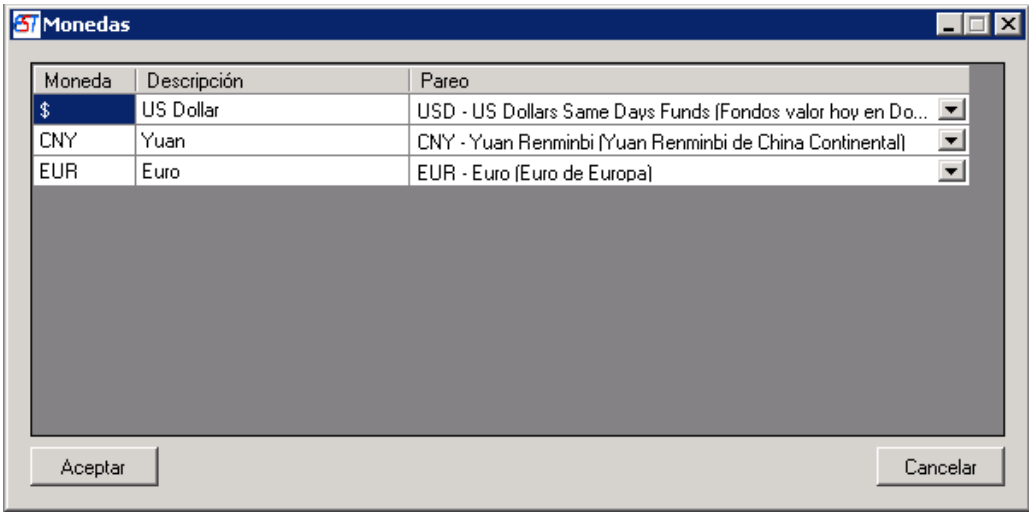
Se definen los gastos de Flete y Seguro que utilizarán con DMCE. Para esto, debe seleccionar en la columna de Pareo el gasto definido en SAP Business One que corresponde a Flete y Seguro de DMCE.



1. **Flete:** Elija el gasto que corresponde a flete.
2. **Seguro:** Seleccione el gasto que corresponde seguro.

Prohibida su reproducción Total o parcial - Todos los Derechos Reservados ® 2004

Monedas

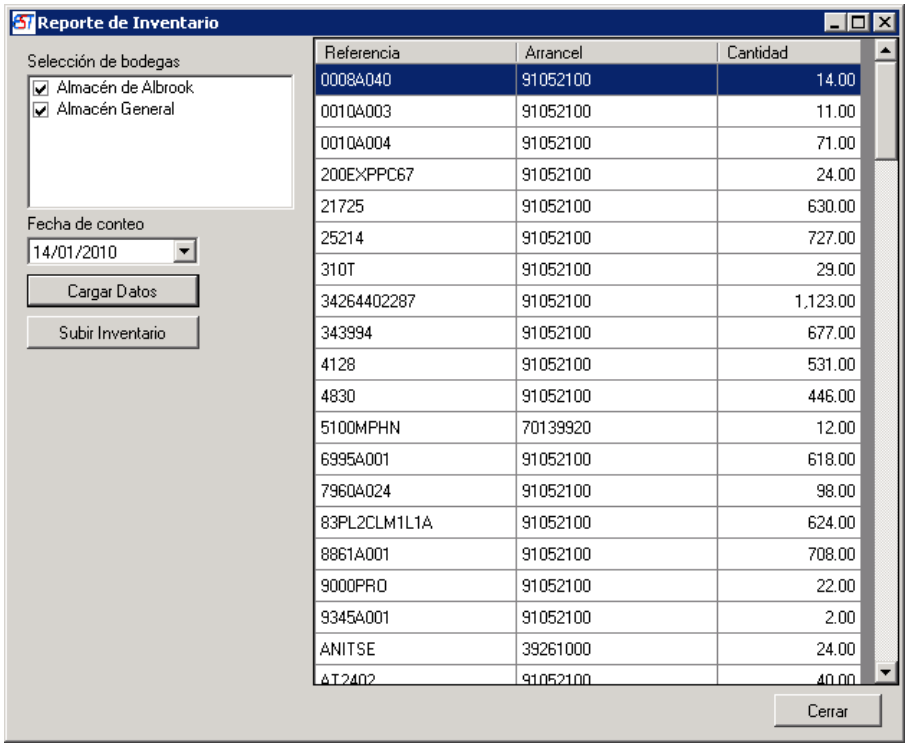


En esta ventana nos muestra las monedas definidas en SAP Business One en los Socios de negocios de clientes y proveedores.

Se deberá definir el formato de Moneda en DMCE correspondiente a la utilizada con SAP Business One. Por ejemplo, el tipo de Moneda $ tiene como pareo USD.

Prohibida su reproducción Total o parcial - Todos los Derechos Reservados ® 2004

Reporte de inventario



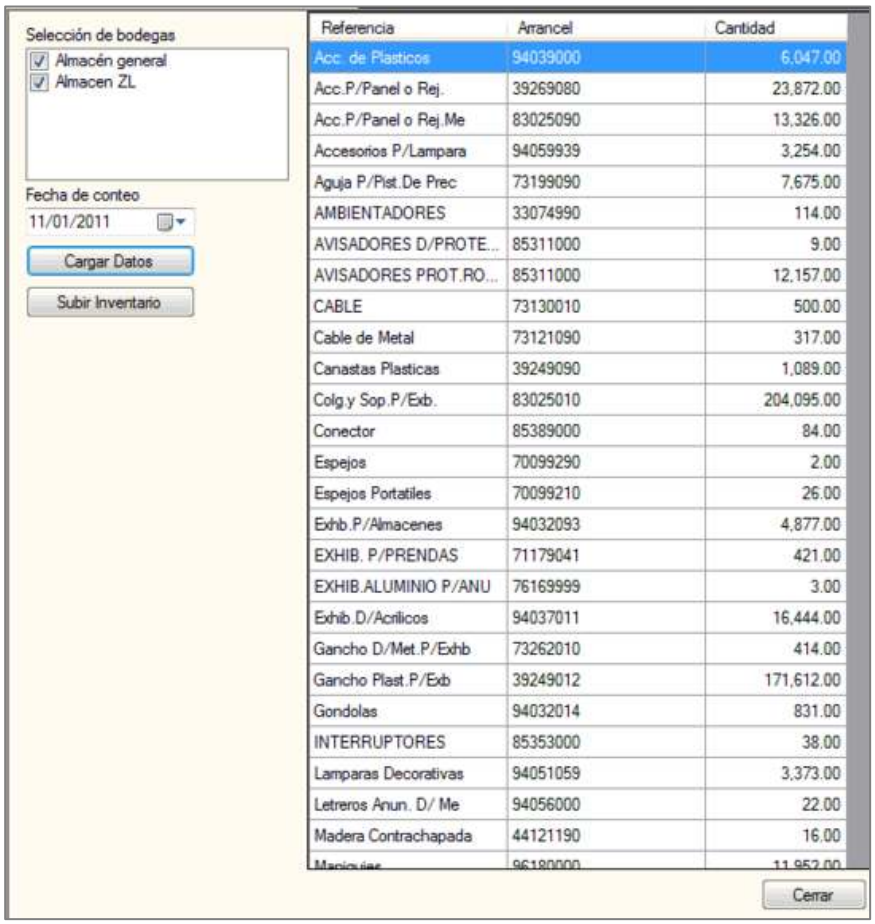
Inventario "Sin Agrupar por Arancel".

Esta ventana nos permite cargar el inventario que tenemos en SAP Business One a la página de DMCE. Para esto, debe ingresar al Menú Principal dentro de Opciones en Reporte de Inventario.

Paso para cargar el inventario:

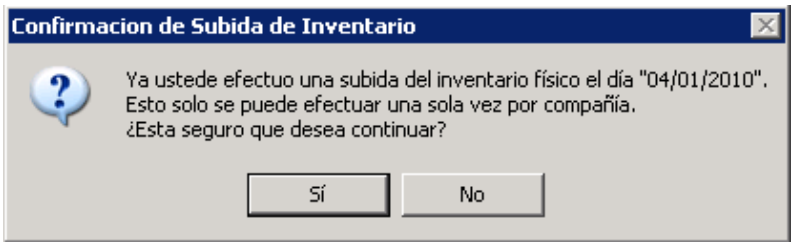
1. Elija el Reporte de Inventario dentro del Menú Opciones.
2. Selecciones la(s) bodega(s) que maneja en SAP Business One.
3. Haga clic sobre la fecha y le mostrará un Calendario donde podrá seleccionar la fecha del conteo.
4. Presione el botón "Cargar Datos".
5. Verifique la información de las referencias, aranceles y cantidades son correctas.
6. Luego presione el botón "Subir Inventario".

Prohibida su reproducción Total o parcial - Todos los Derechos Reservados ® 2004



Inventario "Agrupado por Arancel".

Nota: En el caso, que le muestre el siguiente mensaje: **"Ya usted efectuó una subida del inventario físico el día "04/01/2010", Esto solo se puede efectuar una sola vez por compañía. ¿Está seguro que desea continuar?".** Esto indica, que su inventario fue ingresado a la página web de DMCE anteriormente.


Confirmacion de Subida de Inventario
Ya ustede efectuo una subida del inventario físico el día "04/01/2010".
Esto solo se puede efectuar una sola vez por compañía.
¿Esta seguro que desea continuar?
Sí
No

Prohibida su reproducción Total o parcial - Todos los Derechos Reservados ® 2004

Menú Archivo

En el Menú Archivo se encuentran las siguientes opciones:

1. **Nuevo:** Al seleccionar esta opción le permitirá crear un documento en EST; esto puede ser Entrada, Salida, Traspaso o Traspaso Manual.

2. **Guardar Borrador:** Al presionar este botón, podrá guardar y colocar el documento como Borrador en EST. Este documento no ha sido ingresado a la página de DMCE.

3. **Guardar y Procesar:** Si elije esta opción el documento será enviado por ftp a la página de DMCE.

4. **Cambiar Compañía:** Le permitirá regresar a la lista de compañías y cambiar de base de datos o compañías.

5. **Cambiar Conexión:** Al elegir esta opción tendrá acceso a cambiar el servidor de Base de Datos.

6. **Salir:** Salida total e inmediata de la aplicación, equivale a cerrar.

TM+ EST - ESHOPS OnLine
Archivo Opciones Ventanas Ayuda
Ambiente de Pruebas
Usuario: admin
Tipo Entrada Salida Traspaso
Estado: Abiertos Procesando Cerrados
Desde 07/01/2010
Tipo N° Fecha Consignado Estado Mensaje Cerrado
Entrada 16 07/01/2010 Carlos Yee Procesando
Entrada 17 07/01/2010 Carlos Yee Procesando
Entrada 18 07/01/2010 Carlos Yee Procesando
Entrada 19 07/01/2010 Carlos Yee Procesando
Entrada 20 07/01/2010 Carlos Yee Procesando

7. **Tipo:** Al marcar la opción, le desplegará la lista de los documentos (Entradas, Salidas o Traspaso) de acuerdo a la elección que escogió.

8. **Estado:** Puede elegir visualizar los documentos que se encuentran en estado abierto, procesando y cerrado. A continuación, se detallan los tipos de estados:

   - **Abiertos:** Documentos que solamente han sido Guardado como Borrador.

Prohibida su reproducción Total o parcial - Todos los Derechos Reservados ® 2004

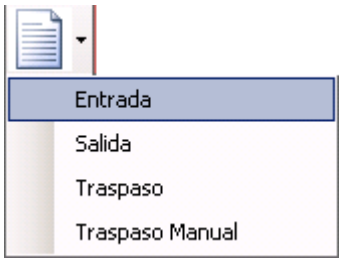
- **Procesando:** Cuando los documentos tienen esta condición indica que ya fueron enviados a la página de DMCE. Deberá ingresar al sitio web de DMCE y verificar si están disponibles. Los archivos que están en estado procesando se encuentra en la página web de DMCE como "Bosquejo".

- **Cerrados:** Debe marcar cerrado la línea del documento que está aprobado en la página web de DMCE.

9. **Desde:** Haga clic sobre la fecha y le mostrará un Calendario donde podrá seleccionar la fecha de los documentos creados desde la fecha de su elección.

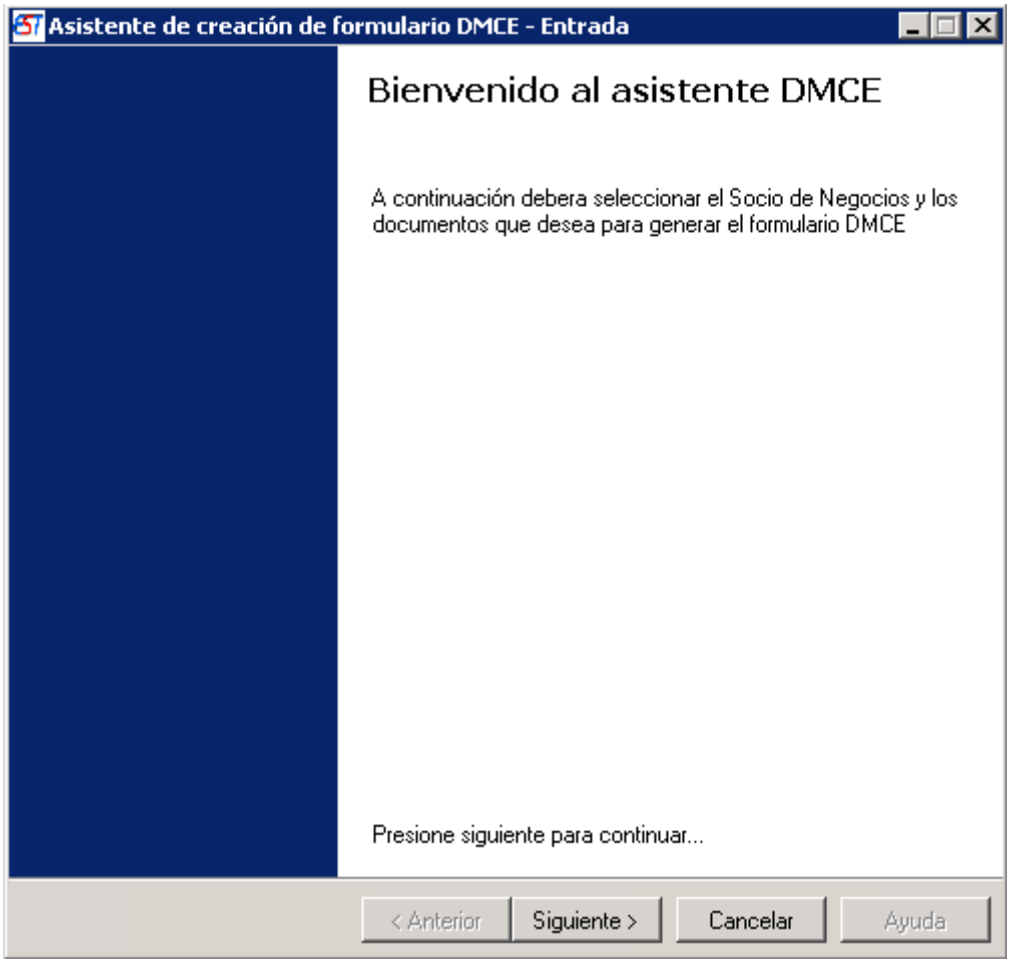
Prohibida su reproducción Total o parcial - Todos los Derechos Reservados ® 2004

Crear un nuevo documento de Entrada con EST



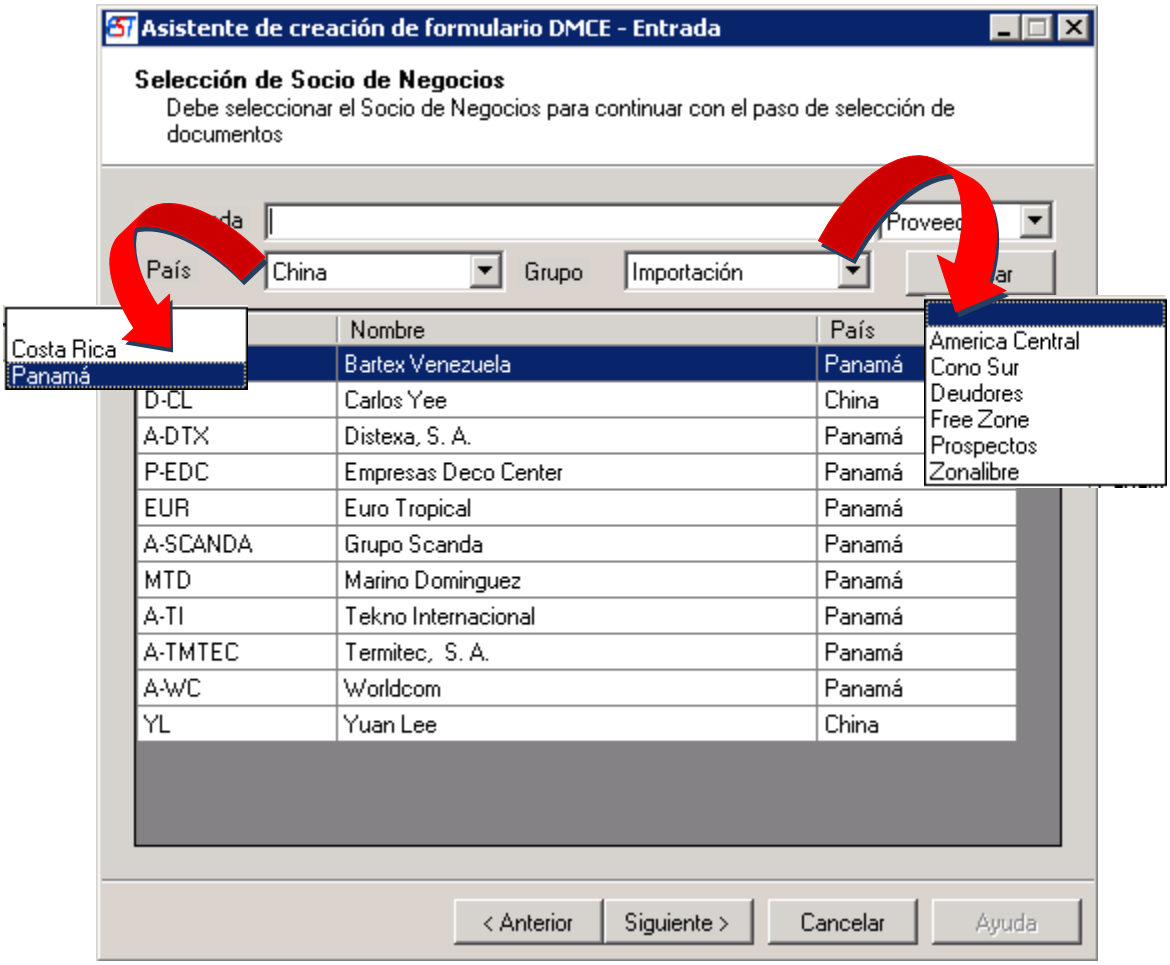
Paso 1: Seleccione en el Menú Principal la opción Nuevo y elija Entrada. También, puede presionar el icono de nuevo y escoger Entrada.

Paso 2: Luego, le mostrará una ventana de Bienvenido donde debe presionar el botón Siguiente.


Asistente de creación de formulario DMCE - Entrada
Bienvenido al asistente DMCE
A continuación debera seleccionar el Socio de Negocios y los documentos que desea para generar el formulario DMCE
Presione siguiente para continuar...
< Anterior
Siguiente >
Cancelar
Ayuda

Prohibida su reproducción Total o parcial - Todos los Derechos Reservados ® 2004

Paso 3: En esta ventana tendrá que seleccionar el tipo de socio de negocio (cliente o proveedor) al que le va a realizar el documento de salida. Le permitirá filtrar al socio de negocio por nombre, país o grupo al que pertenece. A continuación, se detallan los documentos a realizar de acuerdo al tipo de socio de negocio.



1. **Cliente/Proveedor:** Elija si el documento es para cliente o proveedor. Es importante considerarlo, ya que se le habilitarán los documentos disponibles para la entrada.

2. **Descripción:** Este campo le permite realizar la búsqueda del cliente o proveedor digitando la descripción (nombre) del mismo.

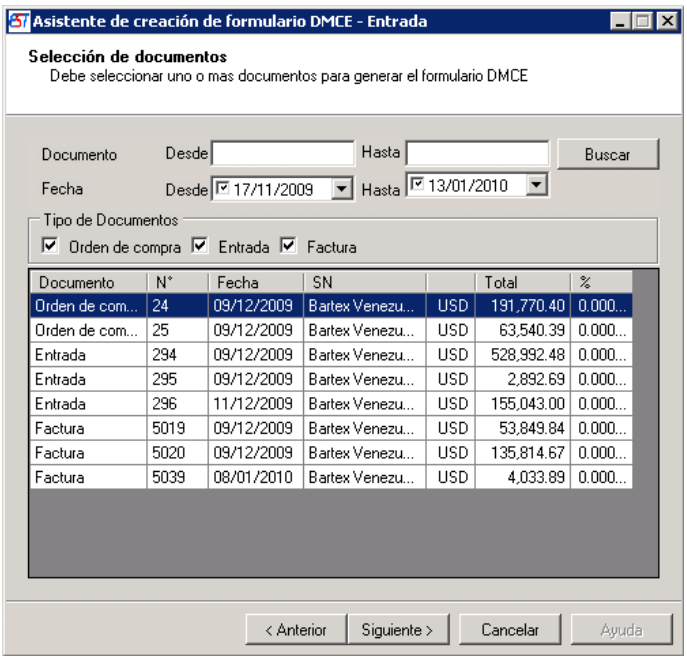
3. **País, Grupo:** Para realizar la búsqueda de cliente o proveedor según país y/o grupo.

4. **Buscar:** Con esta opción se ejecuta la búsqueda del cliente o proveedor. Si usted selecciona este botón sin colocar ningún filtro de país o grupo le despliega la lista de todos los clientes o proveedores de la compañía seleccionada.

Paso 4: Seleccione un socio de negocio y presione Siguiente para continuar.

Prohibida su reproducción Total o parcial - Todos los Derechos Reservados ® 2004

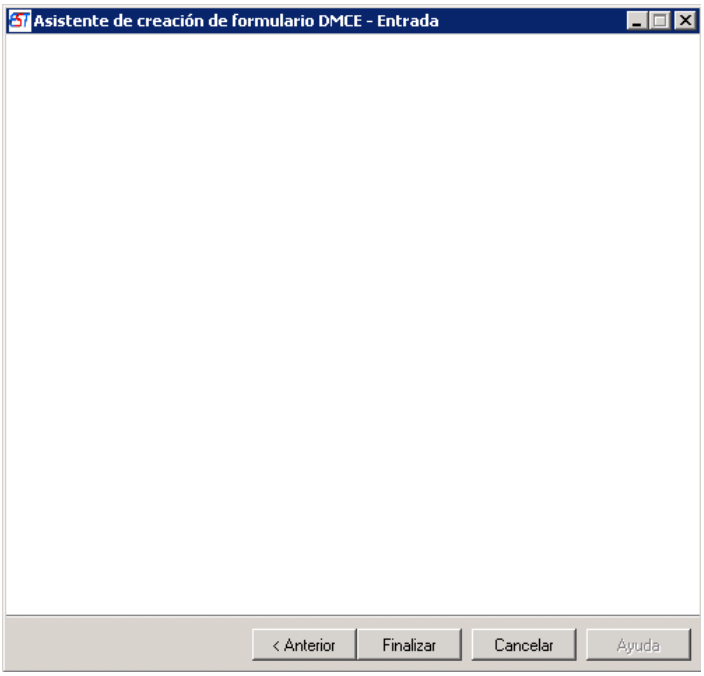
Paso 5: En la ventana de selección de documentos tendrá la opción a elegir por:


Asistente de creación de formulario DMCE - Entrada
Selección de documentos
Debe seleccionar uno o mas documentos para generar el formulario DMCE
Documento Desde Hasta Buscar
Fecha Desde 17/11/2009 Hasta 13/01/2010
Tipo de Documentos
Orden de compra Entrada Factura
Documento N° Fecha SN Total %
Orden de com... 24 09/12/2009 Bartex Venezu... USD 191,770.40 0.000...
Orden de com... 25 09/12/2009 Bartex Venezu... USD 63,540.39 0.000...
Entrada 294 09/12/2009 Bartex Venezu... USD 528,992.48 0.000...
Entrada 295 09/12/2009 Bartex Venezu... USD 2,892.69 0.000...
Entrada 296 11/12/2009 Bartex Venezu... USD 155,043.00 0.000...
Factura 5019 09/12/2009 Bartex Venezu... USD 53,849.84 0.000...
Factura 5020 09/12/2009 Bartex Venezu... USD 135,814.67 0.000...
Factura 5039 08/01/2010 Bartex Venezu... USD 4,033.89 0.000...
< Anterior
Siguiente >
Cancelar
Ayuda

1. **Documento Desde... Hasta...:** Puede indicar un rango de números de documentos que desea visualizar.

2. **Fecha Desde... Hasta...:** Coloque la fecha desde y hasta que desea visualizar y procesar. Al darle clic sobre los campos de fecha, la aplicación desplegará un calendario donde usted podrá seleccionar la fecha.

3. **Tipo de Documentos:** Permite seleccionar uno o varios tipos de documentos, sin necesidad de colocar un rango de número de documento y/o fecha. Los documentos que puede seleccionar para realizar la salida son: (Orden de Compra, Entrega y Factura). ***En el caso, que desee puede aplicarle un %Descuento al documento***.



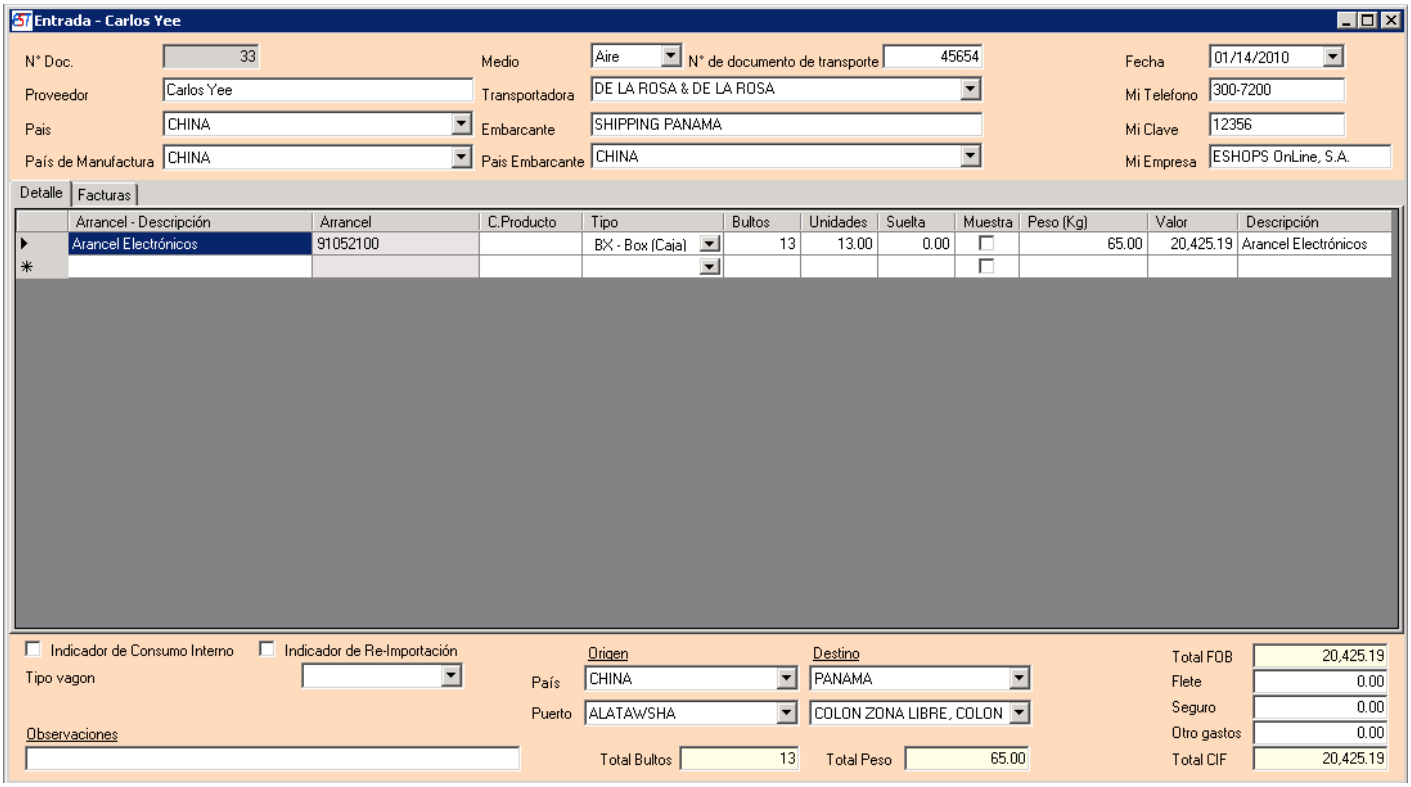
Puede elegir más de un documento utilizando el Crtl + Clic.

Paso 6: Presione Siguiente para continuar.

Paso 7: Presione Finalizar.

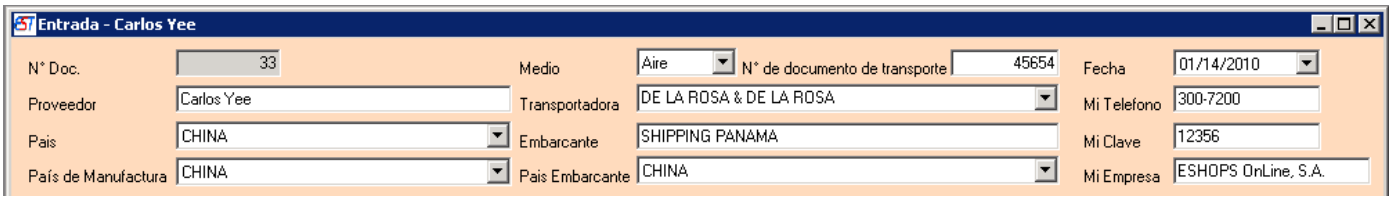
Prohibida su reproducción Total o parcial - Todos los Derechos Reservados ® 2004

Documento de Entrada en EST



Luego, de seleccionar el proveedor y el o los documentos a manejar en la entrada se muestra la siguiente ventana. A continuación, se detallan cada uno de los campos:

Encabezado del Documento de EST



En la sección de encabezado encontramos los siguientes campos:

1. **Doc. Nº:** Número consecutivo del documento de las entradas en el EST.
2. **Consignado:** Nombre del cliente que usted está utilizando en el documento de EST.
3. **País:** País del destinatario.
4. **País de Manufactura:** Elija de la lista el país donde se fabrican los artículos.
5. **Medio:** Seleccione el tipo de transporte que utilizará para la entrada. Seleccione de la lista desplegable, el modo de transporte de las mercancías a utilizar en la salida.
    - **Aire**

Prohibida su reproducción Total o parcial - Todos los Derechos Reservados ® 2004

- **Tierra**
- **Mar**

6. **Número de Documento del Transporte:** Ingrese el número de vuelo, buque, etc.

7. **Trasportadora:** Empresa que va a realizar el envío de la mercancía.

8. **Embarcante:** Empresa que va a ser el embarcador.

9. **País del Embarcante:** Dirección del Embarque.

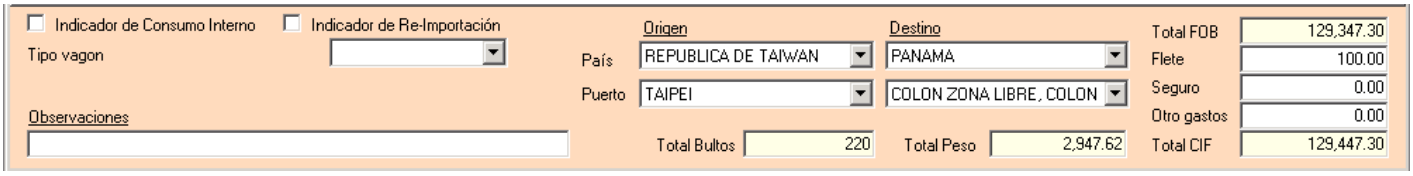
10. **Fecha:** Fecha del documento comercial EST.

11. **Mi Teléfono:** Teléfono de su empresa.

12. **Mi Clave:** Clave de Zona Libre. La clave se define en SAP Business One en el módulo de Gestión en Inicialización Sistema en la opción de Detalle de Sociedad en la pestaña de Datos Contabilidad en Id Adicional.

13. **Mi Empresa:** Nombre de su empresa. Este nombre proviene de SAP Business One.

Funciones de Subtotales



En la parte inferior de la ventana del documento de entrada se encuentran los siguientes campos:

1. **Indicador de Consumo Interno:** Marque esta opción si la mercancía declarada en este documento corresponde a consumo propio de la empresa dentro de la Zona Libre.

2. **Indicador de Re-Importación:** Marque esta opción si la mercancía no salió de Panamá y volverán a importarse a la Zona Libre.
3. **Observaciones:** Puede indicar un comentario en el documento comercial EST.

4. **País Origen y Destino:** Seleccione el país de origen y destino de la mercancía.

5. **Puerto Origen y Destino:** Seleccione el puerto de origen y destino de la mercancía.

6. **Tipo de Vagón:** Seleccione de la lista desplegable el tipo de vagón utilizado para exportar la mercancía. Las opciones son:

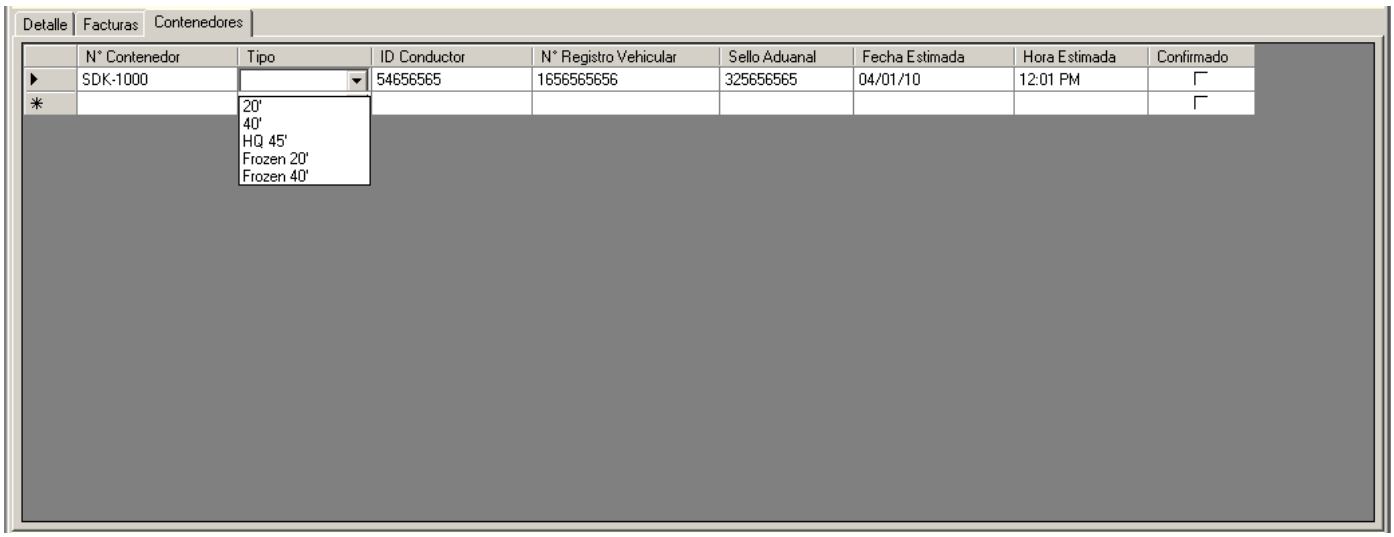
Prohibida su reproducción Total o parcial - Todos los Derechos Reservados ® 2004

- Contenedor
- Bulk Cargo
- Equipaje de mano
- Contenedor compartido
- Offshore

Tipos de Vagones

A continuación, se detallan cada uno de los tipos de vagones:

Contenedor

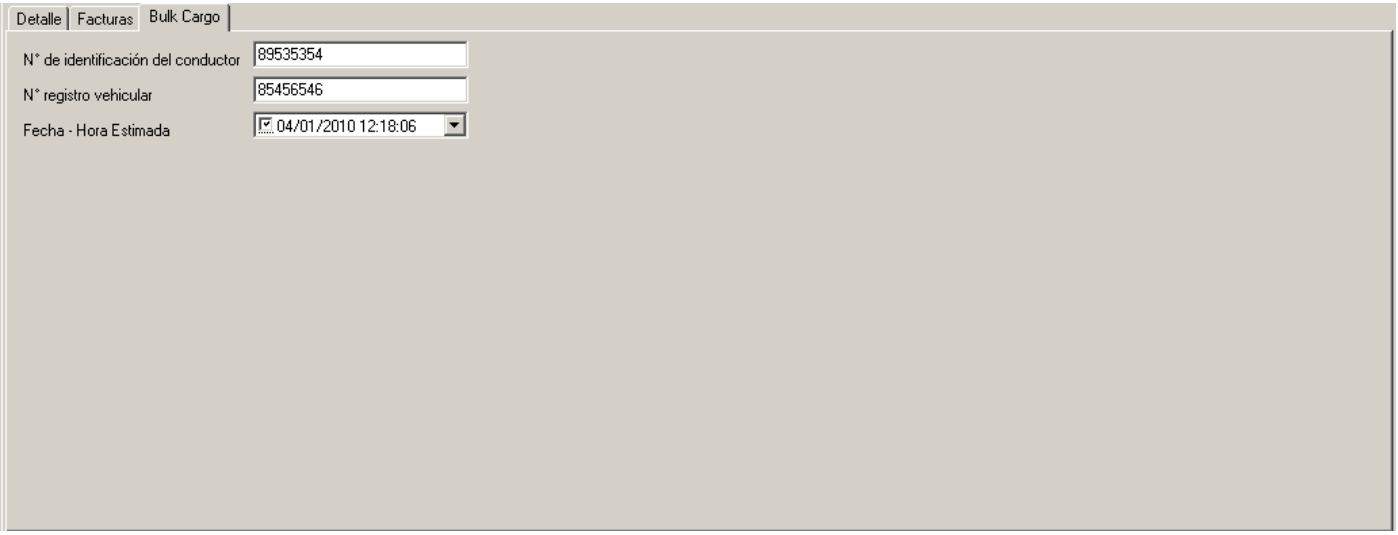


Esta ventana se habilita, si selecciona el tipo de vagón "Contenedor". A continuación, detallaremos cada uno de los campos:

1. **Nº Contenedor:** Número de contenedor.
2. **Tipo:** Tipo o tamaño del contenedor.
3. **ID Conductor:** Número del conductor.
4. **Nº Registro Vehicular:** Número de registro vehicular de quién transportará la mercancía.
5. **Sello Aduanal:** Sello de la aduana.
6. **Fecha y Hora Estimada:** Fecha y hora estimada de salida.
7. **Confirmado:** Marque esta opción si el contenedor fue aprobado por DMCE.

Prohibida su reproducción Total o parcial - Todos los Derechos Reservados ® 2004

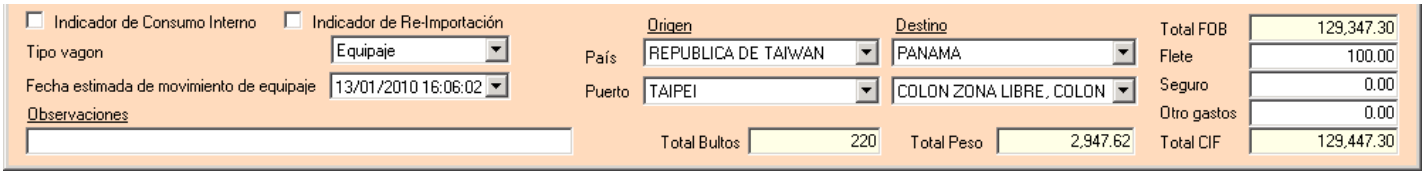
Bulk Cargo



Si selecciona el tipo de vagón "BulK Cargo" le mostrará la ventana con la siguiente información:

1. **Nº de identificación del conductor:** Número del conductor.
2. **N° registro vehicular:** Número de registro vehicular de quién transportará la mercancía.
3. **Fecha – Hora Estimada:** Haga clic sobre la fecha y le mostrará un Calendario donde podrá seleccionar la fecha estimada de salida del contenedor en la Zona Libre. Seleccione la hora estimada de salida de la Zona Libre.

Equipaje de Mano

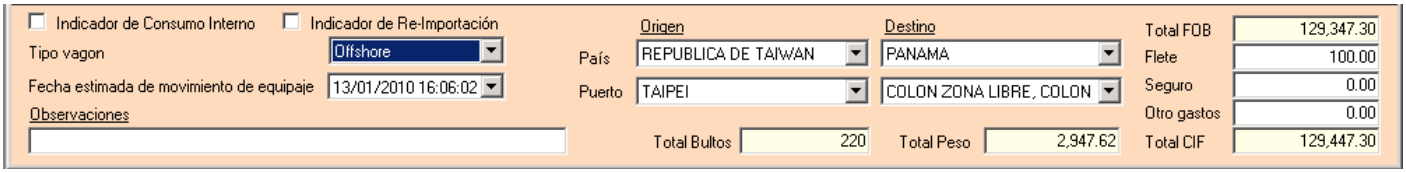


Elija esta opción para indicar la fecha y hora en que enviará la mercancía.

1. **Fecha Estimada de movimiento de equipaje:** Haga clic sobre la fecha y le mostrará un Calendario donde podrá seleccionar la fecha estimada de salida del equipaje de la Zona Libre.
2. **Hora:** Seleccione la hora estimada de salida de la Zona Libre.

Prohibida su reproducción Total o parcial - Todos los Derechos Reservados ® 2004

Offshore

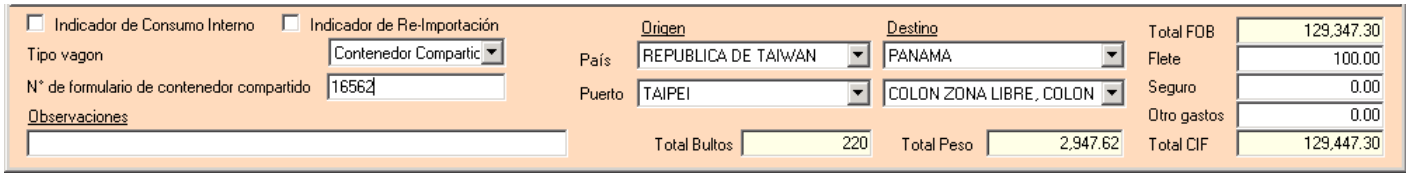


Una vez seleccionado el tipo de vagón "OffShore" para las ventas directas u offshore.

1. **Fecha Estimada de movimiento de equipaje:** Haga clic sobre la fecha y le mostrará un Calendario donde podrá seleccionar la fecha estimada de venta en alta mar.

2. **Hora:** Seleccione la hora estimada de venta en alta mar.

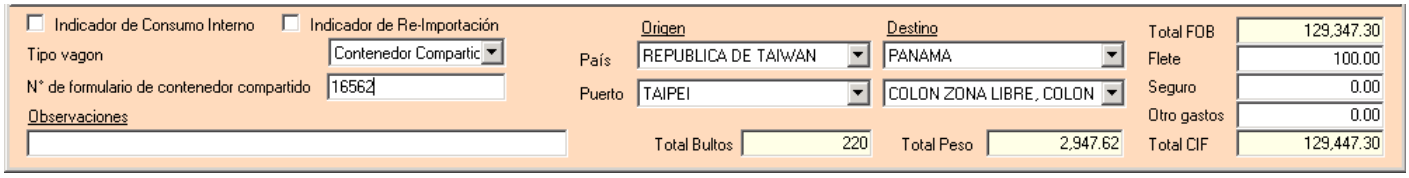
Contenedor Compartido



En esta ventana le muestra el tipo de vagón "Contenedor Compartido" que le permite indicar lo siguiente:

1. **Nº de formulario de contenedor compartido:** Introduzca el número de formulario de contenedor compartido.

Opciones Adicionales



1. **Total Bultos:** Muestra la cantidad total de los bultos en el documento.

2. **Total de Peso:** Indica la cantidad total del peso de los artículos en el documento.

3. **Total FOB B/.:** Muestra el total del documento. No incluye Flete, Seguro y Otros Gastos. Al Seleccionar Total FOB, decide cual de los totales desea que aparezca en la impresión.

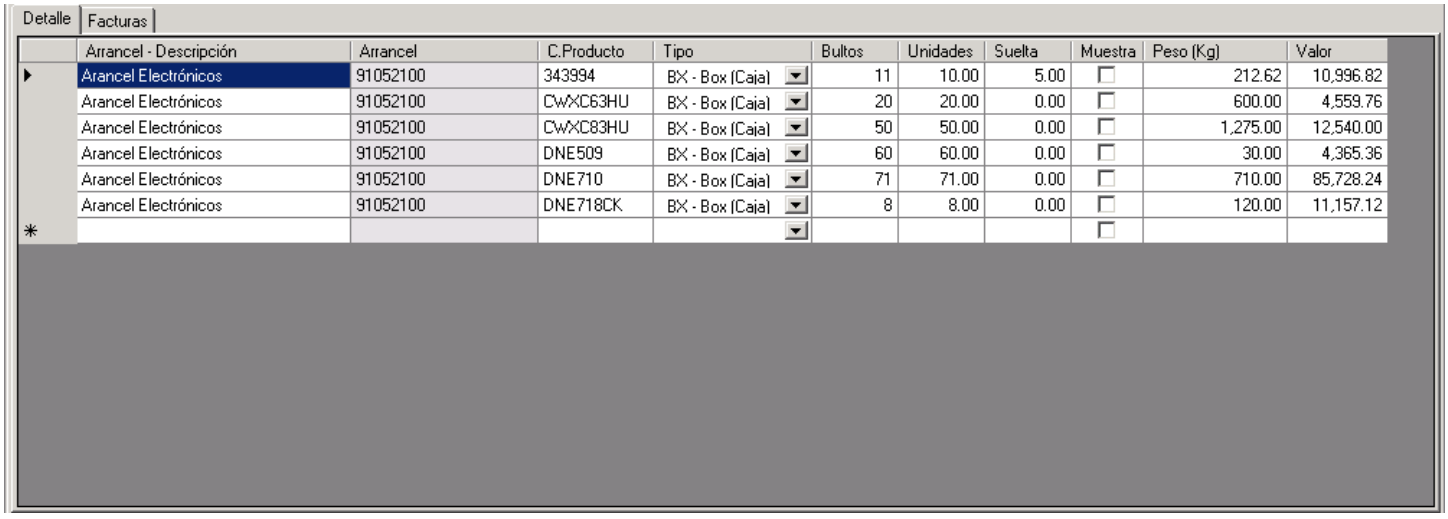
4. **Flete, Seguro y Otros Gastos:** Indique el flete, seguro y otros gastos adicionales que se va a incluir en el documento seleccionado.

Prohibida su reproducción Total o parcial - Todos los Derechos Reservados ® 2004

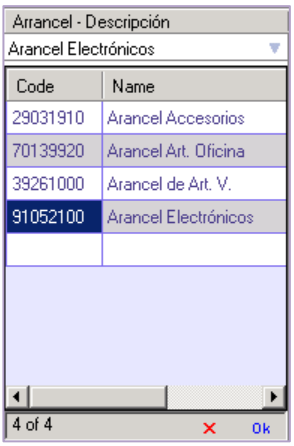
5. **Total CIF B/.:** Muestra el total del documento. Incluyendo Flete, Seguro y Otros Gastos.

Líneas del Documento de Entrada de EST

Muestra el detalle de los artículos incluidos en el o los documento(s) seleccionados en la salida.



	Arrancel - Descripción	Arrancel	C.Producto	Tipo	Bultos	Unidades	Suelta	Muestra	Peso (Kg)	Valor
▶	Arancel Electrónicos	91052100	343994	BX - Box (Caja)	11	10.00	5.00	☐	212.62	10,996.82
	Arancel Electrónicos	91052100	CWXC63HU	BX - Box (Caja)	20	20.00	0.00	☐	600.00	4,559.76
	Arancel Electrónicos	91052100	CWXC83HU	BX - Box (Caja)	50	50.00	0.00	☐	1,275.00	12,540.00
	Arancel Electrónicos	91052100	DNE509	BX - Box (Caja)	60	60.00	0.00	☐	30.00	4,365.36
	Arancel Electrónicos	91052100	DNE710	BX - Box (Caja)	71	71.00	0.00	☐	710.00	85,728.24
	Arancel Electrónicos	91052100	DNE718CK	BX - Box (Caja)	8	8.00	0.00	☐	120.00	11,157.12
*								☐		

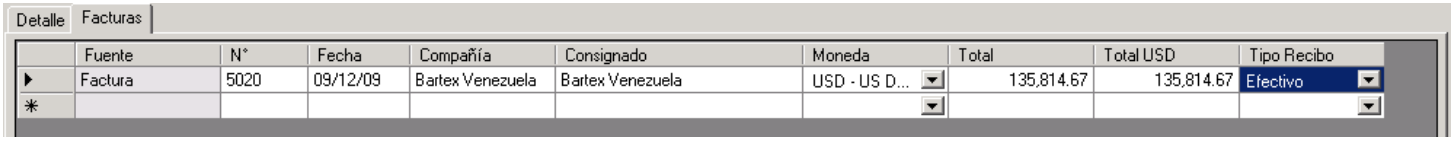


1. **Descripción y número de Arancel:** Muestra el número del arancel definido el artículo. Grupo de arancel, puede cambiarlo eligiéndolo de la lista.
2. **C. Producto:** Descripción o nombre del artículo.
3. **Tipo:** Unidad de medida del artículo.
4. **Bultos:** Se muestra la cantidad de bultos de cada artículo.
5. **Unidades:** Le permitirá visualizar la cantidad de los artículos según la unidad de embalaje definida en el artículo.
6. **Sueltas:** Le permitirá visualizar la cantidad de los artículos sueltas del artículo. Ejemplo. 2 Unidades.
7. **Muestras:** Seleccione esta opción si el artículo es de muestra.
8. **Peso (Kg):** Peso del artículo en Kilogramos. Si en SAP Business One usted posee otra unidad que no sea Kilogramo, el EST le realizará la conversión automáticamente a esta unidad.
9. **Valor:** Valor total de cada línea de artículo.

Prohibida su reproducción Total o parcial - Todos los Derechos Reservados ® 2004

Facturas

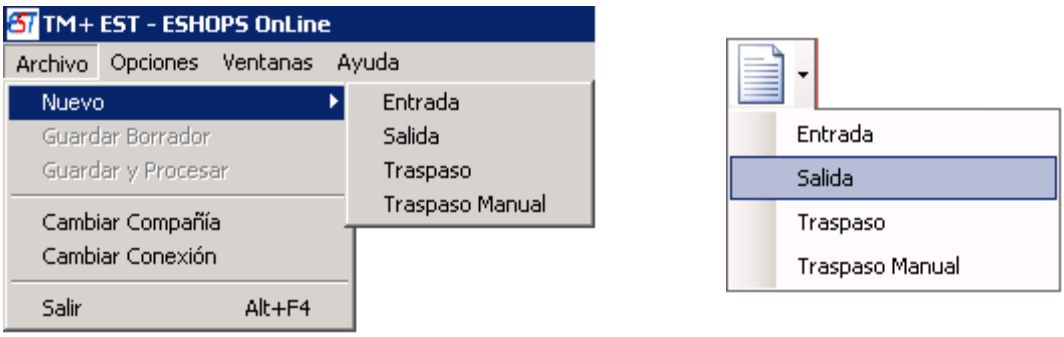
En esta sección, le mostrará los documentos seleccionados para la generación del documento de Salida.



1. **Fuente:** Nombre del Documento origen.
2. **Nº:** Número del documento.
3. **Fecha:** Fecha en que fue realizado el documento.
4. **Compañía:** Nombre del socio de negocio al que se le realizó el documento.
5. **Consignado:** Nombre del socio de negocio al que se le consignó el documento.
6. **Moneda:** Tipo de Moneda que utiliza el Socio de Negocio.
7. **Total:** Total del documento en la moneda del Socio de Negocio.
8. **Total USD:** Total del documento en USD (dólares).
9. **Tipo Recibo:** Escoja el tipo de pago utilizado en el documento. Podrá elegir:
   - **Efectivo**
   - **Otros**
   - **Tarjeta de Crédito**
   - **Cheque**

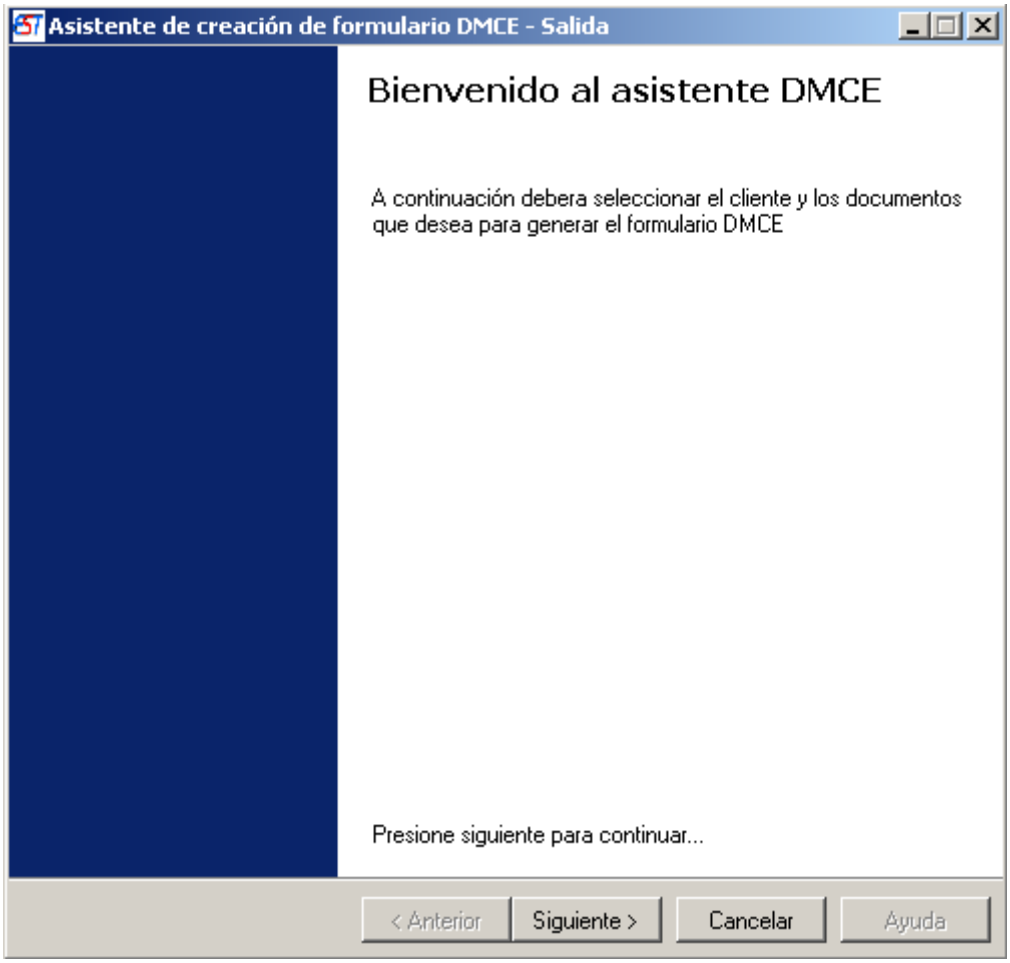
Prohibida su reproducción Total o parcial - Todos los Derechos Reservados ® 2004

Crear un nuevo documento de Salida con EST



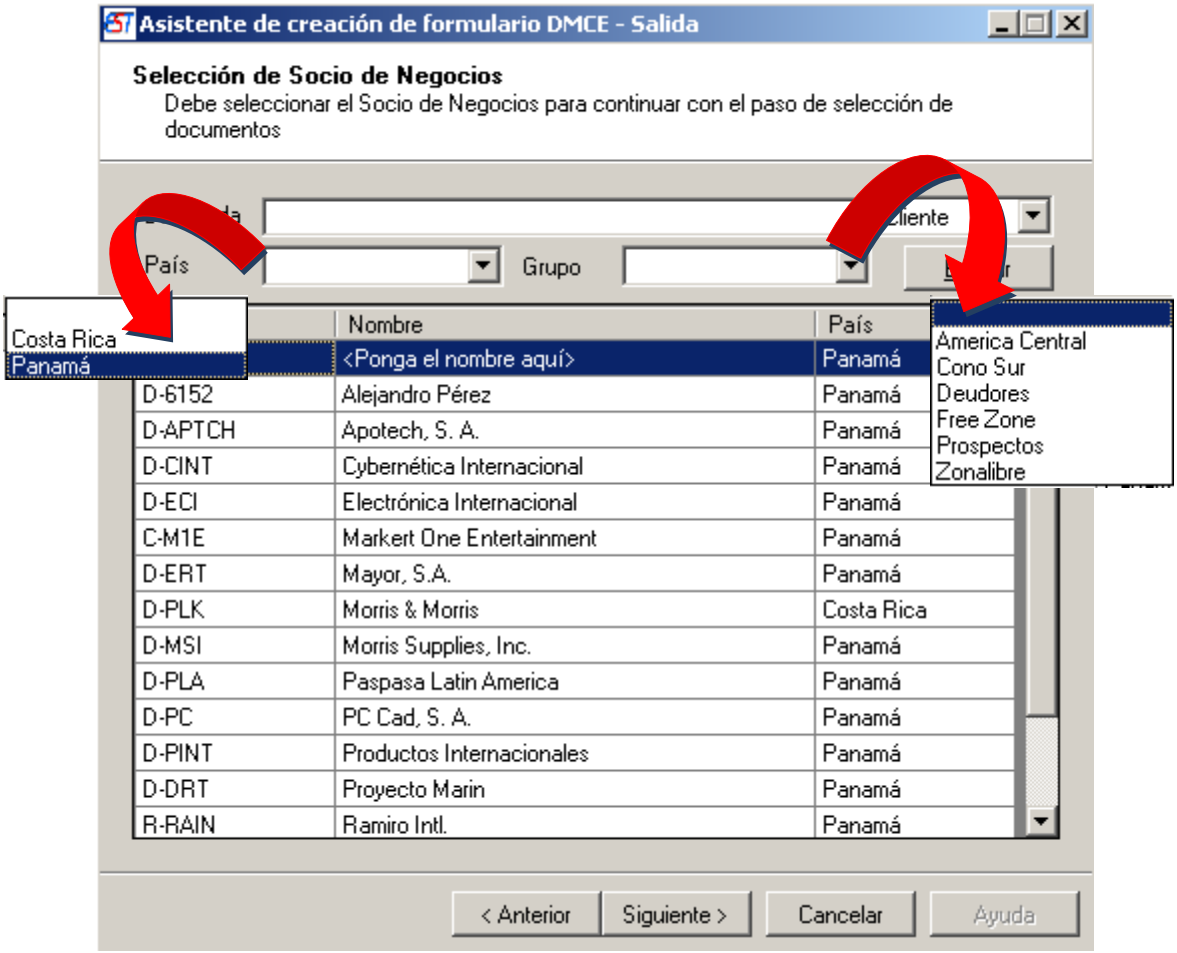
Paso 1: Seleccione en el Menú Principal la opción Nuevo y elija Salida. También, puede presionar el icono de nuevo y escoger Salida.

Paso 2: Luego, le mostrará una ventana de Bienvenido donde debe presionar el botón Siguiente.


Asistente de creación de formulario DMCE - Salida
Bienvenido al asistente DMCE
A continuación debera seleccionar el cliente y los documentos que desea para generar el formulario DMCE
Presione siguiente para continuar...
< Anterior
Siguiente >
Cancelar
Ayuda

Prohibida su reproducción Total o parcial - Todos los Derechos Reservados ® 2004

Paso 3: En esta ventana tendrá que seleccionar el tipo de socio de negocio (cliente o proveedor) al que le va a realizar el documento de salida. Le permitirá filtrar al socio de negocio por nombre, país o grupo al que pertenece. A continuación, se detallan los documentos a realizar de acuerdo al tipo de socio de negocio.



1. **Cliente/Proveedor:** Elija si el documento es para cliente o proveedor. Es importante considerarlo, ya que se le habilitarán los documentos disponibles para la salida.

2. **Descripción:** Este campo le permite realizar la búsqueda del cliente o proveedor digitando la descripción (nombre) del mismo.

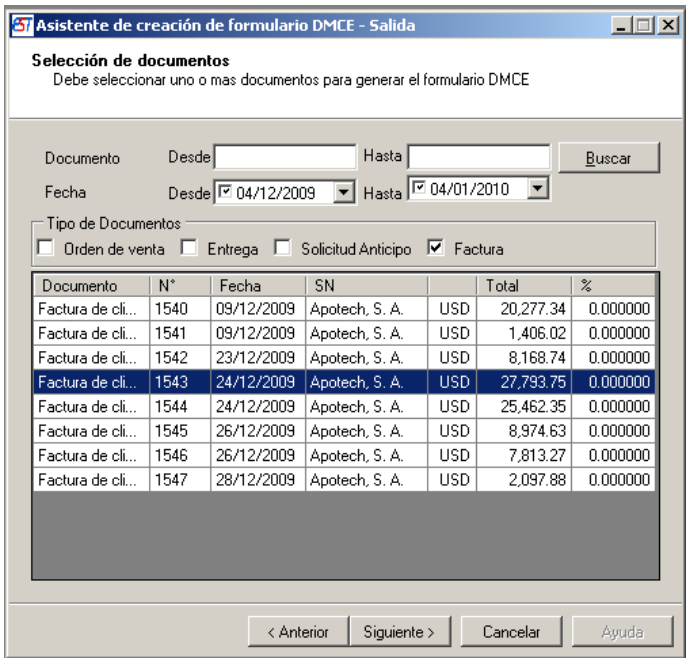
3. **País, Grupo:** Para realizar la búsqueda de cliente o proveedor según país y/o grupo.

4. **Buscar:** Con esta opción se ejecuta la búsqueda del cliente o proveedor. Si usted selecciona este botón sin colocar ningún filtro de país o grupo le despliega la lista de todos los clientes o proveedores de la compañía seleccionada.

Paso 4: Seleccione un socio de negocio y presione Siguiente para continuar.

Prohibida su reproducción Total o parcial - Todos los Derechos Reservados ® 2004

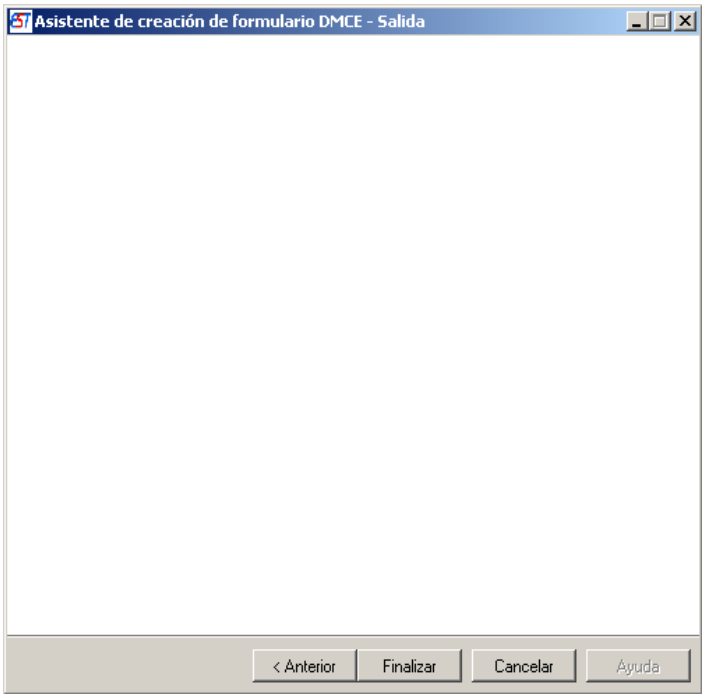
Paso 5: En la ventana de selección de documentos tendrá la opción a elegir por:


Asistente de creación de formulario DMCE - Salida
Selección de documentos
Debe seleccionar uno o mas documentos para generar el formulario DMCE
Documento Desde Hasta Buscar
Fecha Desde 04/12/2009 Hasta 04/01/2010
Tipo de Documentos
Orden de venta Entrega Solicitud Anticipo Factura
Documento N° Fecha SN Total %
Factura de cli... 1540 09/12/2009 Apotech, S. A. USD 20,277.34 0.000000
Factura de cli... 1541 09/12/2009 Apotech, S. A. USD 1,406.02 0.000000
Factura de cli... 1542 23/12/2009 Apotech, S. A. USD 8,168.74 0.000000
Factura de cli... 1543 24/12/2009 Apotech, S. A. USD 27,793.75 0.000000
Factura de cli... 1544 24/12/2009 Apotech, S. A. USD 25,462.35 0.000000
Factura de cli... 1545 26/12/2009 Apotech, S. A. USD 8,974.63 0.000000
Factura de cli... 1546 26/12/2009 Apotech, S. A. USD 7,813.27 0.000000
Factura de cli... 1547 28/12/2009 Apotech, S. A. USD 2,097.88 0.000000
< Anterior
Siguiente >
Cancelar
Ayuda

1. **Documento Desde... Hasta...:** Puede indicar un rango de números de documentos que desea visualizar.

2. **Fecha Desde... Hasta...:** Coloque la fecha desde y hasta que desea visualizar y procesar. Al darle clic sobre los campos de fecha, la aplicación desplegará un calendario donde usted podrá seleccionar la fecha.

3. **Tipo de Documentos:** Permite seleccionar uno o varios tipos de documentos, sin necesidad de colocar un rango de número de documento y/o fecha. Los documentos que puede seleccionar para realizar la salida son: (Orden de Venta, Entrega, Solicitud Anticipo y Factura). ***En el caso, que desee puede aplicarle un %Descuento al documento***.



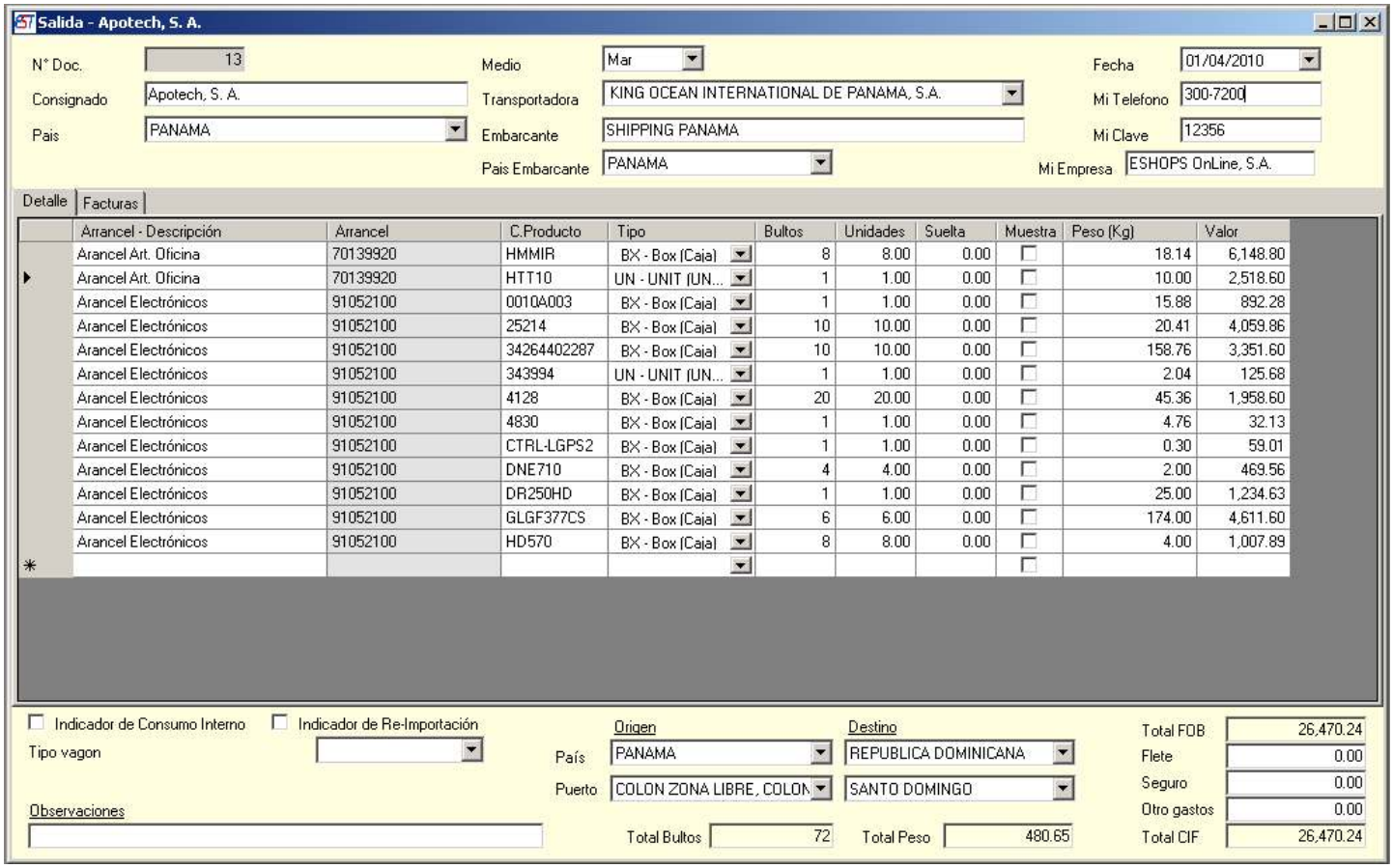
Puede elegir más de un documento de la lista utilizando el Crtl + Clic.

Paso 6: Presione Siguiente para continuar.

Paso 7: Presione Finalizar.

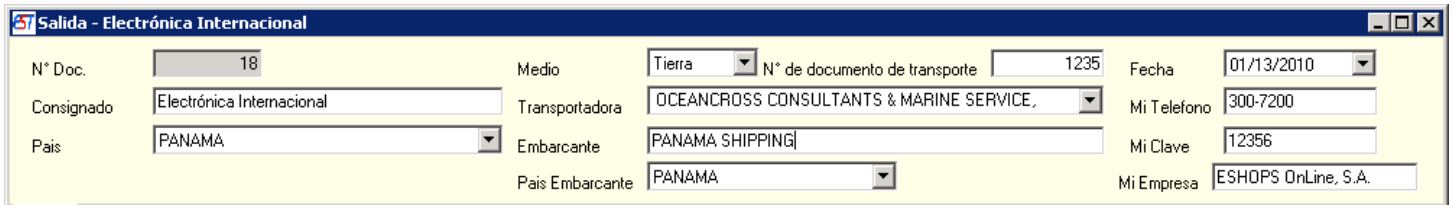
Prohibida su reproducción Total o parcial - Todos los Derechos Reservados ® 2004

Documento de Salida en EST


Salida - Apotech, S. A.
N° Doc. 13
Consignado Apotech, S. A.
Pais PANAMA
Medio Mar
Transportadora KING OCEAN INTERNATIONAL DE PANAMA, S.A.
Embarcante SHIPPING PANAMA
Pais Embarcante PANAMA
Fecha 01/04/2010
Mi Telefono 300-7200
Mi Clave 12356
Mi Empresa ESHOPS OnLine, S.A.
Detalle
Facturas
Arrancel - Descripción | Arrancel | C.Producto | Tipo | Bultos | Unidades | Suelta | Muestra | Peso (Kg) | Valor
Arancel Art. Oficina | 70139920 | HMMIR | BX - Box (Caja) | 8 | 8.00 | 0.00 | 18.14 | 6,148.80
Arancel Art. Oficina | 70139920 | HTT10 | UN - UNIT (UN... | 1 | 1.00 | 0.00 | 10.00 | 2,518.60
Arancel Electrónicos | 91052100 | 0010A003 | BX - Box (Caja) | 1 | 1.00 | 0.00 | 15.88 | 892.28
Arancel Electrónicos | 91052100 | 25214 | BX - Box (Caja) | 10 | 10.00 | 0.00 | 20.41 | 4,059.86
Arancel Electrónicos | 91052100 | 34264402287 | BX - Box (Caja) | 10 | 10.00 | 0.00 | 158.76 | 3,351.60
Arancel Electrónicos | 91052100 | 343994 | UN - UNIT (UN... | 1 | 1.00 | 0.00 | 2.04 | 125.68
Arancel Electrónicos | 91052100 | 4128 | BX - Box (Caja) | 20 | 20.00 | 0.00 | 45.36 | 1,958.60
Arancel Electrónicos | 91052100 | 4830 | BX - Box (Caja) | 1 | 1.00 | 0.00 | 4.76 | 32.13
Arancel Electrónicos | 91052100 | CTRL-LGPS2 | BX - Box (Caja) | 1 | 1.00 | 0.00 | 0.30 | 59.01
Arancel Electrónicos | 91052100 | DNE710 | BX - Box (Caja) | 4 | 4.00 | 0.00 | 2.00 | 469.56
Arancel Electrónicos | 91052100 | DR250HD | BX - Box (Caja) | 1 | 1.00 | 0.00 | 25.00 | 1,234.63
Arancel Electrónicos | 91052100 | GLGF377CS | BX - Box (Caja) | 6 | 6.00 | 0.00 | 174.00 | 4,611.60
Arancel Electrónicos | 91052100 | HD570 | BX - Box (Caja) | 8 | 8.00 | 0.00 | 4.00 | 1,007.89
Indicador de Consumo Interno
Indicador de Re-Importación
Tipo vagon
Observaciones
Origen
País PANAMA
Puerto COLON ZONA LIBRE, COLON
Destino
REPUBLICA DOMINICANA
SANTO DOMINGO
Total Bultos 72
Total Peso 480.65
Total FOB 26,470.24
Flete 0.00
Seguro 0.00
Otro gastos 0.00
Total CIF 26,470.24

Luego, de seleccionar el cliente y el o los documentos a manejar en la salida se muestra la siguiente ventana. A continuación, se detallan cada uno de los campos:

Encabezado del Documento de EST



En la sección de encabezado encontramos los siguientes campos:

1. **Doc. Nº:** Número consecutivo del documento Salida.
2. **Consignado:** Nombre del cliente que usted está utilizando en el documento de EST.
3. **País:** País del destinatario.

Prohibida su reproducción Total o parcial - Todos los Derechos Reservados ® 2004

4. **Medio:** Seleccione el tipo de transporte que utilizará en la salida. Seleccione de la lista desplegable, el modo de transporte de las mercancías a utilizar en la salida.

    - **Aire**
    - **Tierra**
    - **Mar**

5. **Número de Documento del Transporte:** Ingrese el número de vuelo, buque, etc.

6. **Trasportadora:** Empresa que va a realizar el envío de la mercancía.

6. **Embarcante:** Empresa que va a ser el embarcador.

7. **País del Embarcante:** Dirección del Embarque.

8. **Fecha:** Fecha del documento comercial EST.

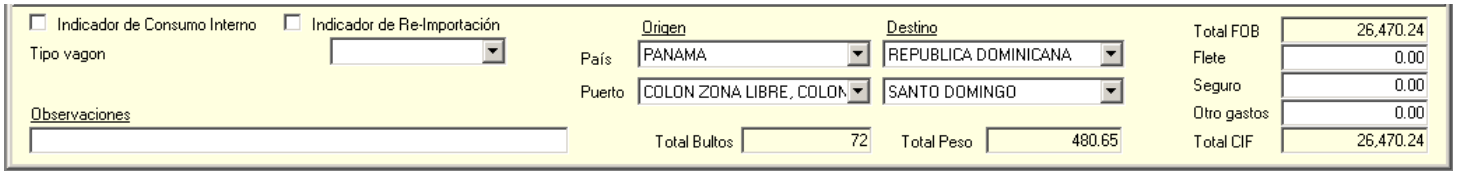
9. **Mi Teléfono:** Teléfono de su empresa.

10. **Mi Clave:** Clave de Zona Libre. La clave se define en SAP Business One en el módulo de Gestión en Inicialización Sistema en la opción de Detalle de Sociedad en la pestaña de Datos Contabilidad en Id Adicional.

11. **Mi Empresa:** Nombre de su empresa. Este nombre proviene de SAP Business One.

Funciones de Subtotales

En la parte inferior de la ventana del documento de entrada se encuentran los siguientes campos:



1. **Indicador de Consumo Interno:** Marque esta opción si la mercancía declarada en este documento corresponde a consumo propio de la empresa dentro de la Zona Libre.

2. **Indicador de Re-Importación:** Marque esta opción si la mercancía no salió de Panamá y volverán a importarse a la Zona Libre.
3. **Observaciones:** Puede indicar un comentario en el documento comercial EST.

4. **País Origen y Destino:** Seleccione el país de origen y destino de la mercancía.

5. **Puerto Origen y Destino:** Seleccione el puerto de origen y destino de la mercancía.

Prohibida su reproducción Total o parcial - Todos los Derechos Reservados ® 2004

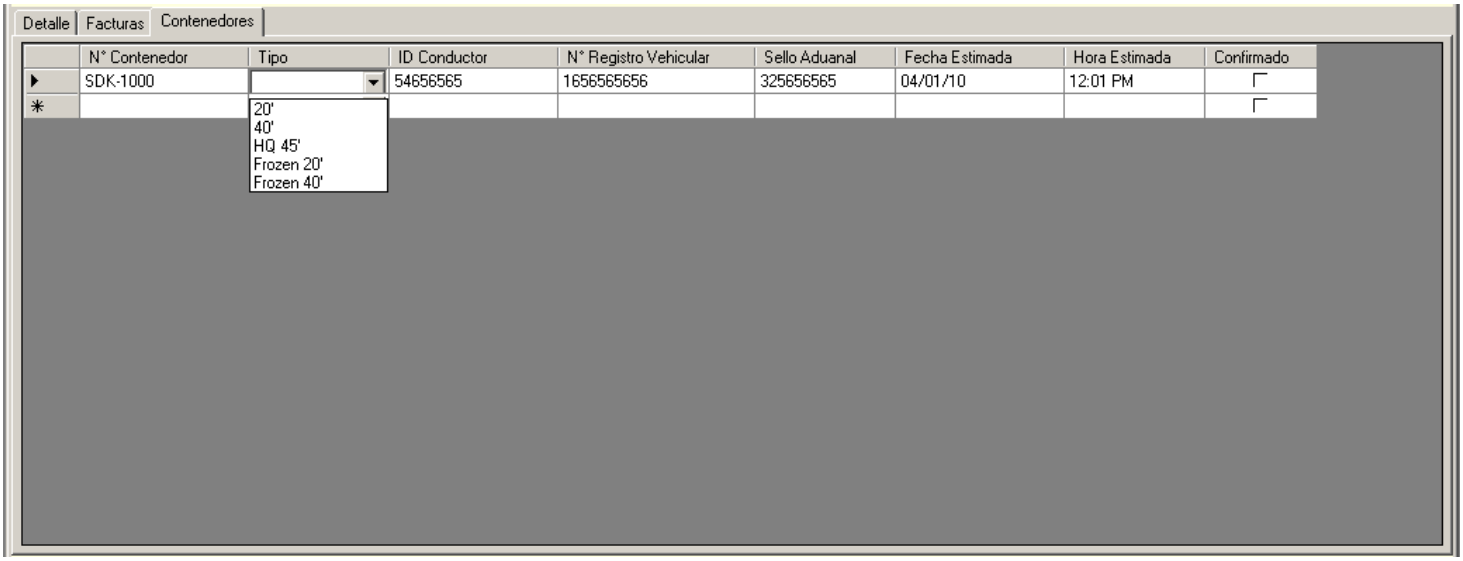
6. **Tipo de Vagón:** Seleccione de la lista desplegable el tipo de vagón utilizado para exportar la mercancía. Las opciones son:
   - Contenedor
   - Bulk Cargo
   - Equipaje de mano
   - Contenedor compartido
   - Offshore

Tipos de Vagones

A continuación, se detallan cada uno de los tipos de vagones:

Contenedor

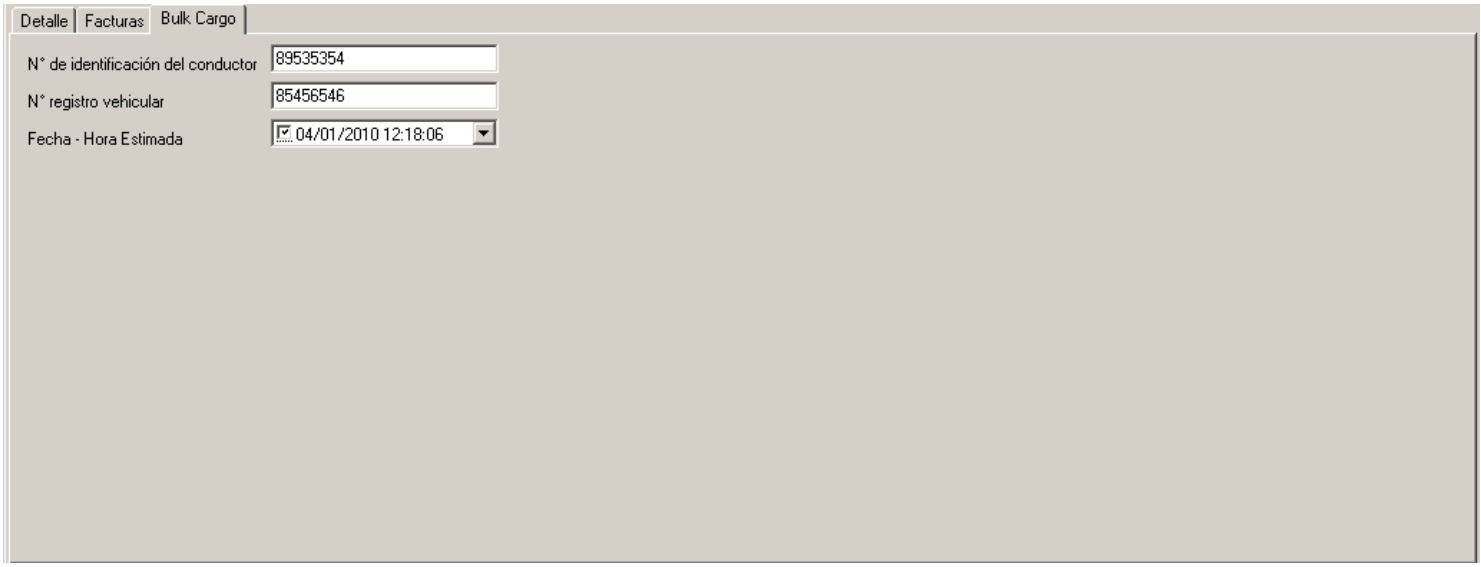
Esta ventana se habilita, si selecciona el tipo de vagón "Contenedor". A continuación, detallaremos cada uno de los campos:



1. **Nº Contenedor:** Número de contenedor.
2. **Tipo:** Tipo o tamaño del contenedor.
3. **ID Conductor:** Número del conductor.
4. **Nº Registro Vehicular:** Número de registro vehicular de quién transportará la mercancía.
5. **Sello Aduanal:** Sello de la aduana.
6. **Fecha y Hora Estimada:** Fecha y hora estimada de salida.
7. **Confirmado:** Marque esta opción si el contenedor fue aprobado por DMCE.

Prohibida su reproducción Total o parcial - Todos los Derechos Reservados ® 2004

Bulk Cargo



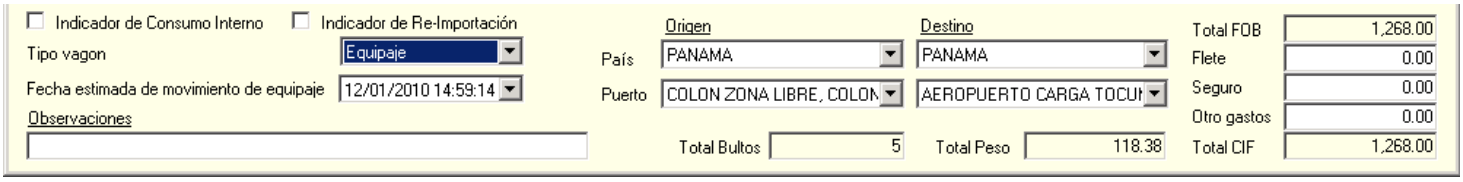
Si selecciona el tipo de vagón "BulK Cargo" le mostrará la ventana con la siguiente información:

1. **Nº de identificación del conductor:** Número del conductor.

2. **N° registro vehicular:** Número de registro vehicular de quién transportará la mercancía.

3. **Fecha – Hora Estimada:** Haga clic sobre la fecha y le mostrará un Calendario donde podrá seleccionar la fecha estimada de salida del contenedor en la Zona Libre. Seleccione la hora estimada de salida de la Zona Libre.

Equipaje de Mano



Elija esta opción para indicar la fecha y hora en que enviará la mercancía.

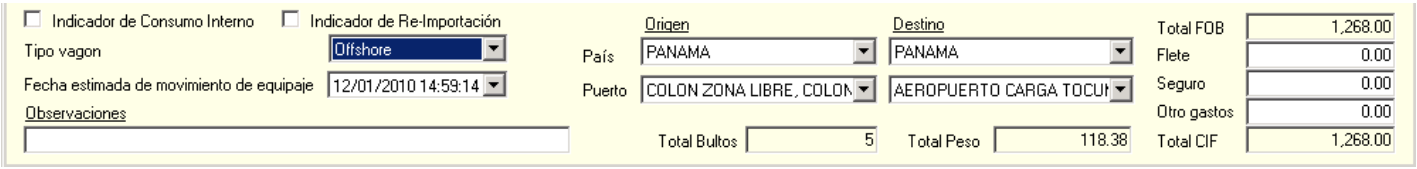
1. **Fecha Estimada de movimiento de equipaje:** Haga clic sobre la fecha y le mostrará un Calendario donde podrá seleccionar la fecha estimada de salida del equipaje de la Zona Libre.

2. **Hora:** Seleccione la hora estimada de salida de la Zona Libre.

Prohibida su reproducción Total o parcial - Todos los Derechos Reservados ® 2004

Offshore

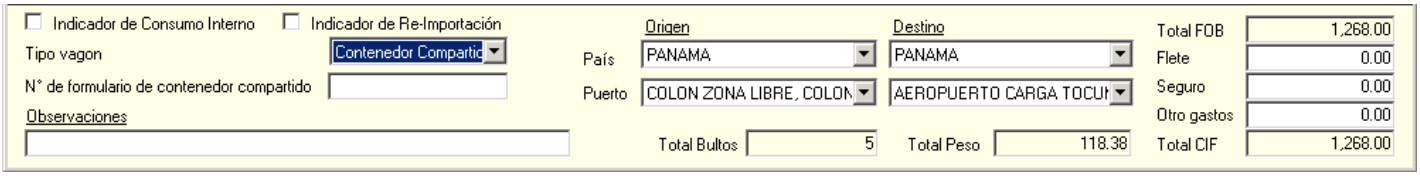
Una vez seleccionado el tipo de vagón "OffShore" para las ventas directas u offshore.



1. **Fecha Estimada de movimiento de equipaje:** Haga clic sobre la fecha y le mostrará un Calendario donde podrá seleccionar la fecha estimada de venta en alta mar.

2. **Hora:** Seleccione la hora estimada de venta en alta mar.

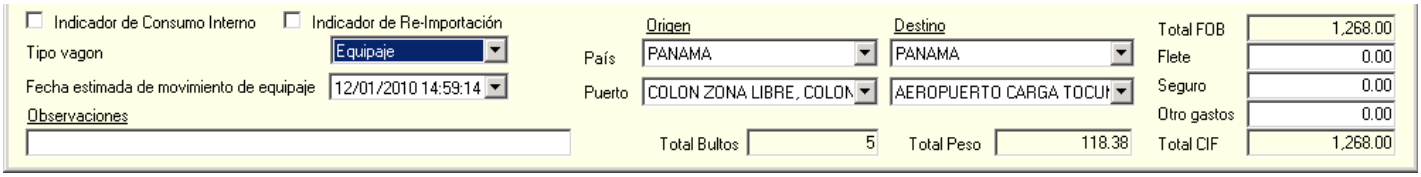
Contenedor Compartido



En esta ventana le muestra el tipo de vagón "Contenedor Compartido" que le permite indicar lo siguiente:

1. **Nº de formulario de contenedor compartido:** Introduzca el número de formulario de contenedor compartido.

Opciones Adicionales



1. **Total Bultos:** Muestra la cantidad total de los bultos en el documento.

2. **Total de Peso:** Indica la cantidad total del peso de los artículos en el documento.

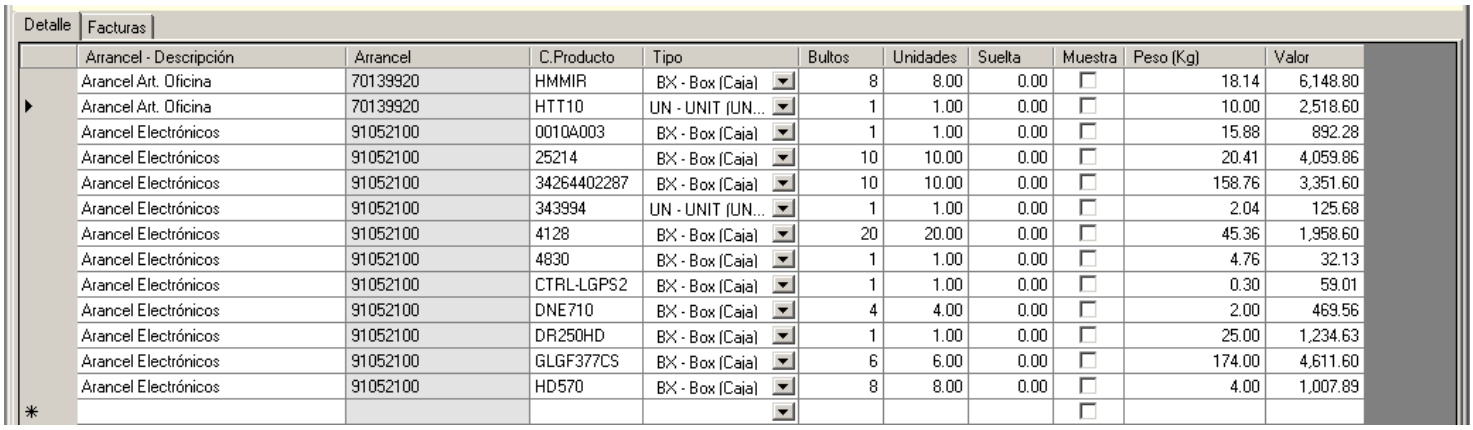
3. **Total FOB B/.:** Muestra el total del documento. No incluye Flete, Seguro y Otros Gastos. Al Seleccionar Total FOB, decide cual de los totales desea que aparezca en la impresión.

4. **Flete, Seguro y Otros Gastos:** Indique el flete, seguro y otros gastos adicionales que se va a incluir en el documento seleccionado.

5. **Total CIF B/.:** Muestra el total del documento. Incluyendo Flete, Seguro y Otros Gastos.

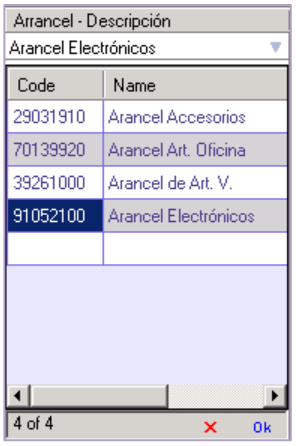
Prohibida su reproducción Total o parcial - Todos los Derechos Reservados ® 2004

Líneas del Documento de Salida de EST


Detalle | Facturas

	Arancel - Descripción	Arancel	C.Producto	Tipo	Bultos	Unidades	Suelta	Muestra	Peso (Kg)	Valor
	Arancel Art. Oficina	70139920	HMMIR	BX - Box (Caja)	8	8.00	0.00	☐	18.14	6,148.80
▶	Arancel Art. Oficina	70139920	HTT10	UN - UNIT (UN...	1	1.00	0.00	☐	10.00	2,518.60
	Arancel Electrónicos	91052100	0010A003	BX - Box (Caja)	1	1.00	0.00	☐	15.88	892.28
	Arancel Electrónicos	91052100	25214	BX - Box (Caja)	10	10.00	0.00	☐	20.41	4,059.86
	Arancel Electrónicos	91052100	34264402287	BX - Box (Caja)	10	10.00	0.00	☐	158.76	3,351.60
	Arancel Electrónicos	91052100	343994	UN - UNIT (UN...	1	1.00	0.00	☐	2.04	125.68
	Arancel Electrónicos	91052100	4128	BX - Box (Caja)	20	20.00	0.00	☐	45.36	1,958.60
	Arancel Electrónicos	91052100	4830	BX - Box (Caja)	1	1.00	0.00	☐	4.76	32.13
	Arancel Electrónicos	91052100	CTRL-LGPS2	BX - Box (Caja)	1	1.00	0.00	☐	0.30	59.01
	Arancel Electrónicos	91052100	DNE710	BX - Box (Caja)	4	4.00	0.00	☐	2.00	469.56
	Arancel Electrónicos	91052100	DR250HD	BX - Box (Caja)	1	1.00	0.00	☐	25.00	1,234.63
	Arancel Electrónicos	91052100	GLGF377CS	BX - Box (Caja)	6	6.00	0.00	☐	174.00	4,611.60
	Arancel Electrónicos	91052100	HD570	BX - Box (Caja)	8	8.00	0.00	☐	4.00	1,007.89
*								☐		

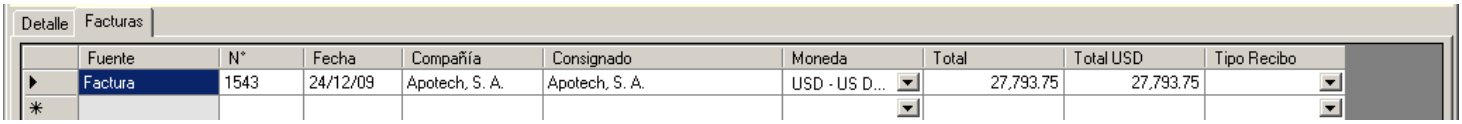
Muestra el detalle de los artículos incluidos en el o los documento(s) seleccionados en la salida.



1. **Descripción y número de Arancel:** Muestra el número del arancel definido el artículo. Grupo de arancel, puede cambiarlo eligiéndolo de la lista.
2. **C. Producto:** Descripción o nombre del artículo.
3. **Tipo:** Unidad de medida del artículo.
4. **Bultos:** Se muestra la cantidad de bultos de cada artículo.
5. **Unidades:** Le permitirá visualizar la cantidad de los artículos según la unidad de embalaje definida en el artículo.
6. **Sueltas:** Le permitirá visualizar la cantidad de los artículos sueltas del artículo. Ejemplo. 2 Unidades.
7. **Muestras:** Seleccione esta opción si el artículo es de muestra.
8. **Peso (Kg):** Peso del artículo en Kilogramos. Si en SAP Business One usted posee otra unidad que no sea Kilogramo, el EST le realizará la conversión automáticamente a esta unidad.
9. **Valor:** Valor total de cada línea de artículo.

Prohibida su reproducción Total o parcial - Todos los Derechos Reservados ® 2004

Facturas



En esta sección, le mostrará los documentos seleccionados para la generación del documento de Salida.

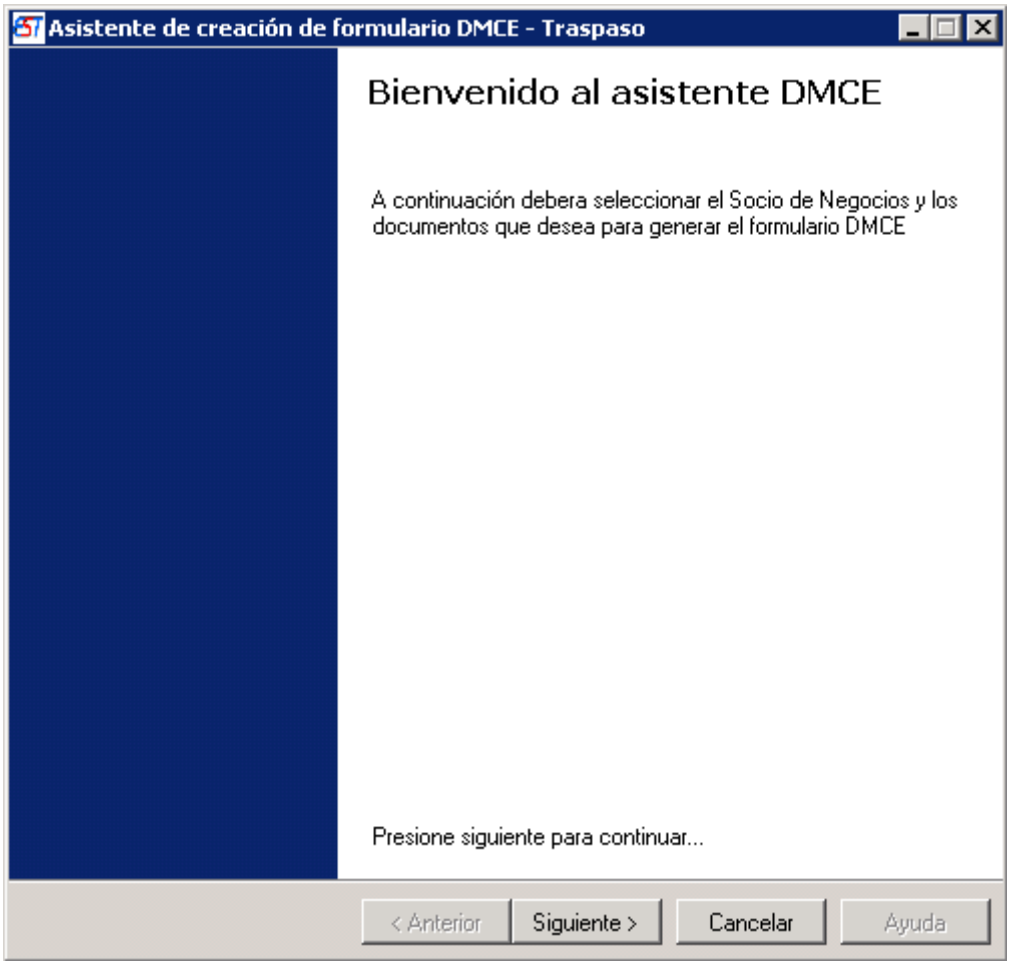
1. **Fuente:** Nombre del Documento origen.
2. **Nº:** Número del documento.
3. **Fecha:** Fecha en que fue realizado el documento.
4. **Compañía:** Nombre del socio de negocio al que se le realizó el documento.
5. **Consignado:** Nombre del socio de negocio al que se le consignó el documento.
6. **Moneda:** Tipo de Moneda que utiliza el Socio de Negocio. Ejemplo: Euro, Yuan, etc…
7. **Total:** Total del documento en la moneda del Socio de Negocio.
8. **Total USD:** Total del documento en USD (dólares).
9. **Tipo Recibo:** Escoja el tipo de pago utilizado en el documento. Podrá elegir:
   - **Efectivo**
   - **Otros**
   - **Tarjeta de Crédito**
   - **Cheque**

Prohibida su reproducción Total o parcial - Todos los Derechos Reservados ® 2004

Crear un nuevo documento de Traspaso con EST

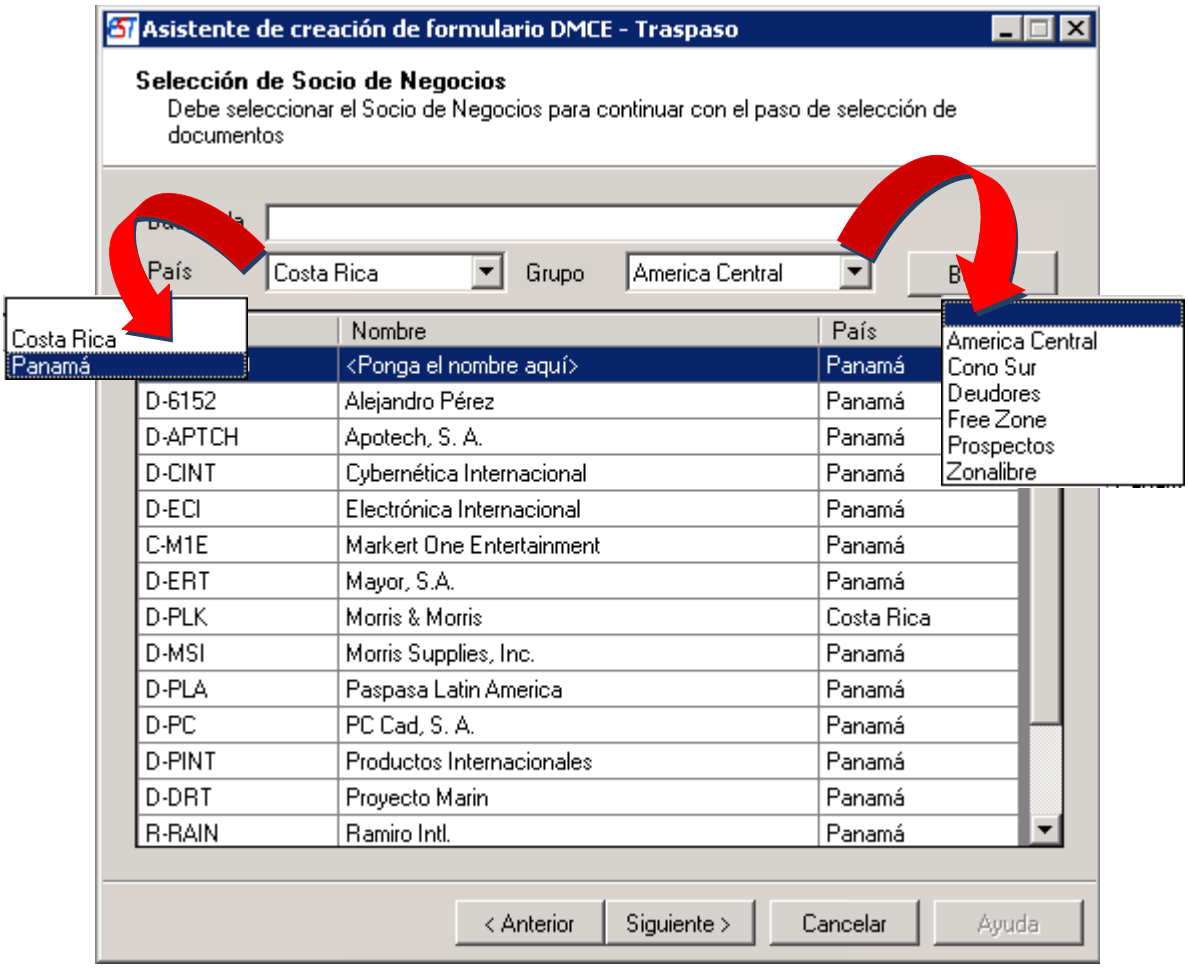
Paso 1: Seleccione en el Menú Principal la opción Nuevo y elija Traspaso. También, puede presionar el icono de nuevo y escoger Salida.

Paso 2: Luego, le mostrará una ventana de Bienvenido donde debe presionar el botón Siguiente.


Asistente de creación de formulario DMCE - Traspaso
Bienvenido al asistente DMCE
A continuación debera seleccionar el Socio de Negocios y los documentos que desea para generar el formulario DMCE
Presione siguiente para continuar...
< Anterior
Siguiente >
Cancelar
Ayuda

Prohibida su reproducción Total o parcial - Todos los Derechos Reservados ® 2004

Paso 3: En esta ventana tendrá que seleccionar el tipo de socio de negocio (cliente o proveedor) al que le va a realizar el documento de Traspaso. Le permitirá filtrar al socio de negocio por nombre, país o grupo al que pertenece. A continuación, se detallan los documentos a realizar de acuerdo al tipo de socio de negocio.



1. **Cliente/Proveedor:** Elija si el documento es para cliente o proveedor. Es importante considerarlo, ya que se le habilitarán los documentos disponibles para el traspaso.

2. **Descripción:** Este campo le permite realizar la búsqueda del cliente o proveedor digitando la descripción (nombre) del mismo.

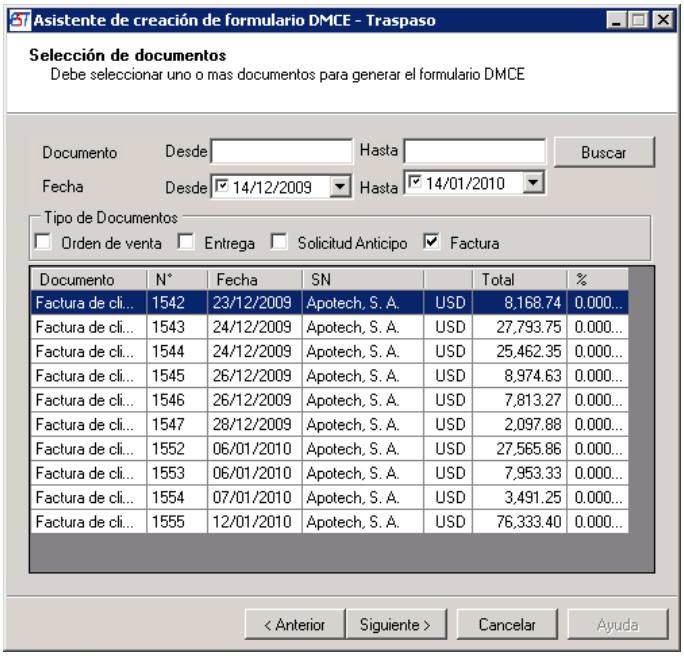
3. **País, Grupo:** Para realizar la búsqueda de cliente o proveedor según país y/o grupo.

4. **Buscar:** Con esta opción se ejecuta la búsqueda del cliente o proveedor. Si usted seleccionar este botón sin colocar ningún filtro de país o grupo le despliega la lista de todos los clientes o proveedores de la compañía seleccionada.

Paso 4: Seleccione un socio de negocio y presione Siguiente para continuar.

Prohibida su reproducción Total o parcial - Todos los Derechos Reservados ® 2004

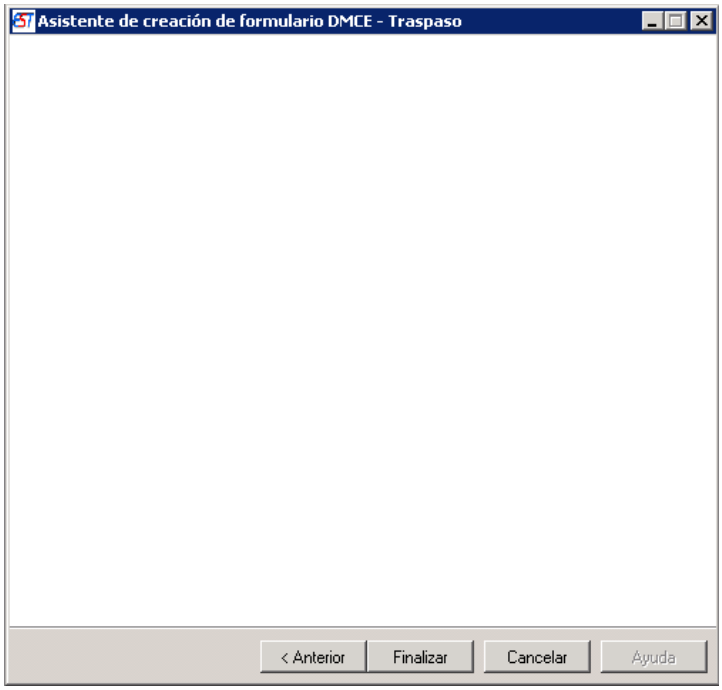
Paso 5: En la ventana de selección de documentos tendrá la opción a elegir por:


Asistente de creación de formulario DMCE - Traspaso
Selección de documentos
Debe seleccionar uno o mas documentos para generar el formulario DMCE
Documento Desde Hasta Buscar
Fecha Desde 14/12/2009 Hasta 14/01/2010
Tipo de Documentos
Orden de venta Entrega Solicitud Anticipo Factura
Documento N° Fecha SN Total %
Factura de cli... 1542 23/12/2009 Apotech, S. A. USD 8,168.74 0.000...
Factura de cli... 1543 24/12/2009 Apotech, S. A. USD 27,793.75 0.000...
Factura de cli... 1544 24/12/2009 Apotech, S. A. USD 25,462.35 0.000...
Factura de cli... 1545 26/12/2009 Apotech, S. A. USD 8,974.63 0.000...
Factura de cli... 1546 26/12/2009 Apotech, S. A. USD 7,813.27 0.000...
Factura de cli... 1547 28/12/2009 Apotech, S. A. USD 2,097.88 0.000...
Factura de cli... 1552 06/01/2010 Apotech, S. A. USD 27,565.86 0.000...
Factura de cli... 1553 06/01/2010 Apotech, S. A. USD 7,953.33 0.000...
Factura de cli... 1554 07/01/2010 Apotech, S. A. USD 3,491.25 0.000...
Factura de cli... 1555 12/01/2010 Apotech, S. A. USD 76,333.40 0.000...
< Anterior Siguiente > Cancelar Ayuda

1. **Documento Desde... Hasta...:** Puede indicar un rango de números de documentos que desea visualizar.

2. **Fecha Desde... Hasta...:** Coloque la fecha desde y hasta que desea visualizar y procesar. Al darle clic sobre los campos de fecha, la aplicación desplegará un calendario donde usted podrá seleccionar la fecha.

3. **Tipo de Documentos:** Permite seleccionar uno o varios tipos de documentos, sin necesidad de colocar un rango de número de documento y/o fecha. Los documentos que puede seleccionar para realizar la salida son: (Orden de Venta, Entrega, Solicitud Anticipo y Factura). ***En el caso, que desee puede aplicarle un %Descuento al documento***.



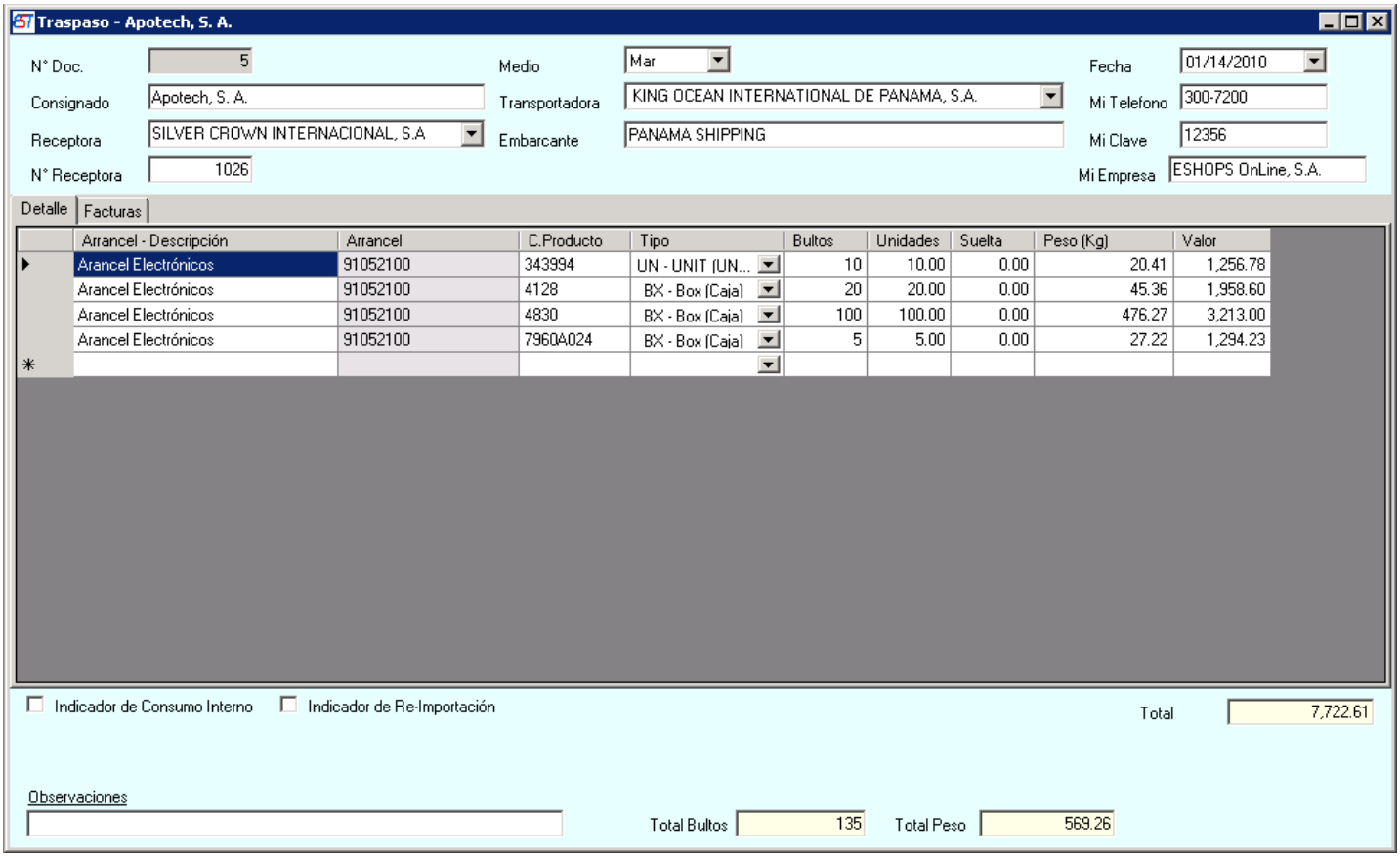
Puede elegir más de un documento utilizando el Crtl + Clic.

Paso 6: Presione Siguiente para continuar.

Paso 7: Presione Finalizar.

Prohibida su reproducción Total o parcial - Todos los Derechos Reservados ® 2004

Documento de Traspaso en EST



Luego, de seleccionar el cliente y el o los documentos a manejar en el traspaso se muestra la siguiente ventana. A continuación, se detallan cada uno de los campos:

Encabezado del Documento de EST

En la sección de encabezado encontramos los siguientes campos:

1. **Doc. Nº:** Número consecutivo del documento de Traspaso.
2. **Consignado:** Nombre del cliente que usted está utilizando en el documento de EST.
3. **País:** País del destinatario.

Prohibida su reproducción Total o parcial - Todos los Derechos Reservados ® 2004

4. **Receptora:** Introduzca el nombre de la Empresa de Zona Libre a la cual le realizará el documento de traspaso.

5. **Nº Receptora:** Ingrese la clave de la Empresa de Zona Libre que colocó en el campo receptora.

6. **Medio:** Seleccione el tipo de transporte que utilizará para la salida. Seleccione de la lista desplegable, el modo de transporte de las mercancías a utilizar en el traspaso.

    - **Aire**
    - **Tierra**
    - **Mar**

7. **Trasportadora:** Empresa que va a realizar el envío de la mercancía.

8. **Embarcante:** Empresa que va a ser el embarcador.

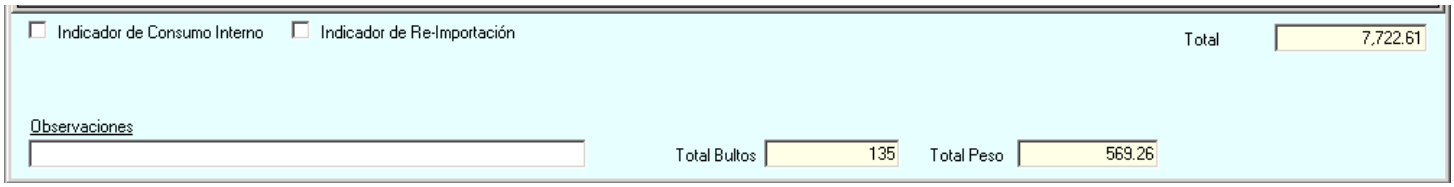
9. **Fecha:** Fecha del documento comercial EST.

10. **Mi Teléfono:** Teléfono de su empresa.

11. **Mi Clave:** Clave de Zona Libre. La clave se define en SAP Business One en el módulo de Gestión en Inicialización Sistema en la opción de Detalle de Sociedad en la pestaña de Datos Contabilidad en Id Adicional.

12. **Mi Empresa:** Nombre de su empresa. Este nombre proviene de SAP Business One.

Funciones de Subtotales



En la parte inferior de la ventana del documento de entrada se encuentran los siguientes campos:

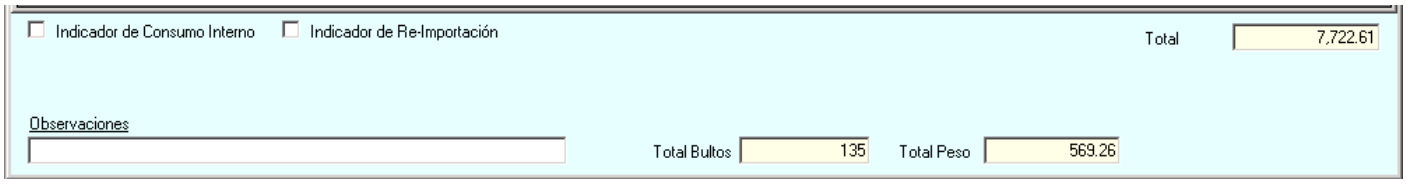
1. **Indicador de Consumo Interno:** Marque esta opción si la mercancía declarada en este documento corresponde a consumo propio de la empresa dentro de la Zona Libre.

2. **Indicador de Re-Importación:** Marque esta opción si la mercancía no salió de Panamá y volverán a importarse a la Zona Libre.

3. **Observaciones:** Puede indicar un comentario en el documento comercial EST.

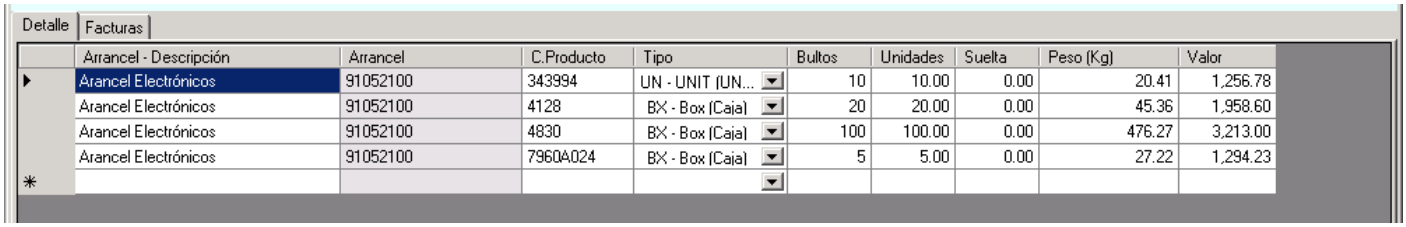
Prohibida su reproducción Total o parcial - Todos los Derechos Reservados ® 2004

Opciones Adicionales



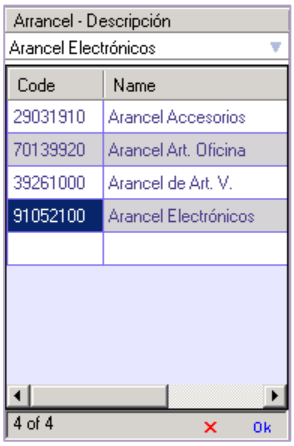
1. **Total:** Muestra el total del documento.
2. **Total Bultos:** Muestra la cantidad total de los bultos en el documento.
3. **Total de Peso:** Indica la cantidad total del peso de los artículos en el documento.

Líneas del Documento de Traspaso de EST



Arancel - Descripción	Arancel	C.Producto	Tipo	Bultos	Unidades	Suelta	Peso (Kg)	Valor
Arancel Electrónicos	91052100	343994	UN - UNIT (UN...	10	10.00	0.00	20.41	1,256.78
Arancel Electrónicos	91052100	4128	BX - Box (Caja)	20	20.00	0.00	45.36	1,958.60
Arancel Electrónicos	91052100	4830	BX - Box (Caja)	100	100.00	0.00	476.27	3,213.00
Arancel Electrónicos	91052100	7960A024	BX - Box (Caja)	5	5.00	0.00	27.22	1,294.23

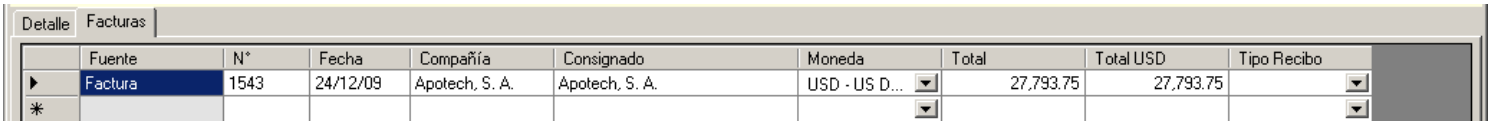
Muestra el detalle de los artículos incluidos en el o los documento(s) seleccionados en la salida.



1. **Descripción y número de Arancel:** Muestra el número del arancel definido el artículo. Grupo de arancel, puede cambiarlo eligiéndolo de la lista.
2. **C. Producto:** Descripción o nombre del artículo.
3. **Tipo:** Unidad de medida del artículo.
4. **Bultos:** Se muestra la cantidad de bultos de cada artículo.
5. **Unidades:** Le permitirá visualizar la cantidad de los artículos según la unidad de embalaje definida en el artículo.
6. **Sueltas:** Le permitirá visualizar la cantidad de los artículos sueltas del artículo. Ejemplo. 2 Unidades.
7. **Peso (Kg):** Peso del artículo en Kilogramos. Si en SAP Business One usted posee otra unidad que no sea Kilogramo, el EST le realizará la conversión automáticamente a esta unidad.
8. **Valor:** Valor total de cada línea de artículo.

Prohibida su reproducción Total o parcial - Todos los Derechos Reservados ® 2004

Facturas

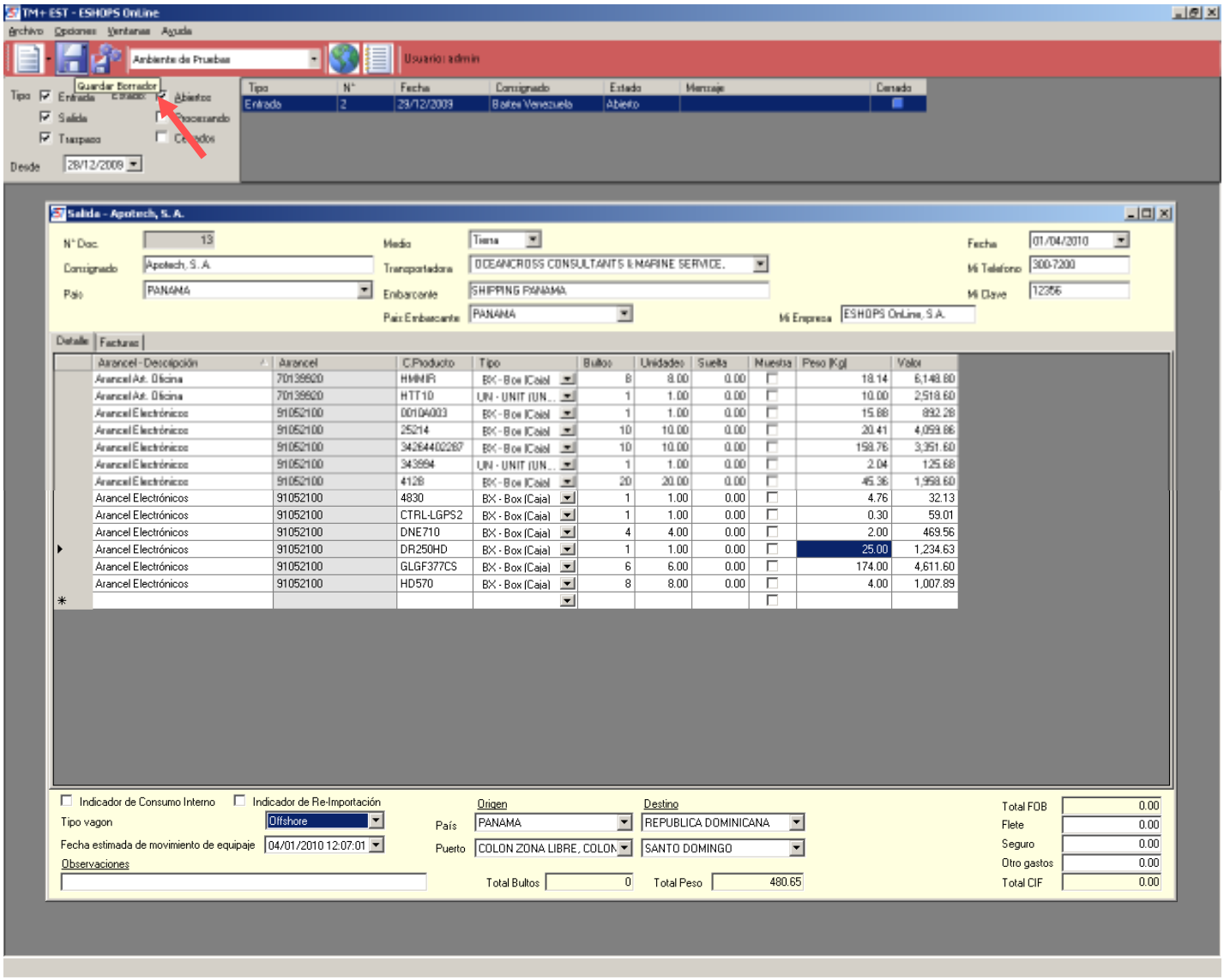


En esta sección, le mostrará los documentos seleccionados para la generación del documento de Salida.

1. **Fuente:** Nombre del Documento origen.
2. **Nº:** Número del documento.
3. **Fecha:** Fecha en que fue realizado el documento.
4. **Compañía:** Nombre del socio de negocio al que se le realizó el documento.
5. **Consignado:** Nombre del socio de negocio al que se le consignó el documento.
6. **Moneda:** Tipo de Moneda que utiliza el Socio de Negocio.
7. **Total:** Total del documento en la moneda del Socio de Negocio. Ejemplo: Yuan, Euro, etc…
8. **Total USD:** Total del documento en USD (dólares).
9. **Tipo Recibo:** Escoja el tipo de pago utilizado en el documento. Podrá elegir:
   - **Efectivo**
   - **Otros**
   - **Tarjeta de Crédito**
   - **Cheque**

Prohibida su reproducción Total o parcial - Todos los Derechos Reservados ® 2004

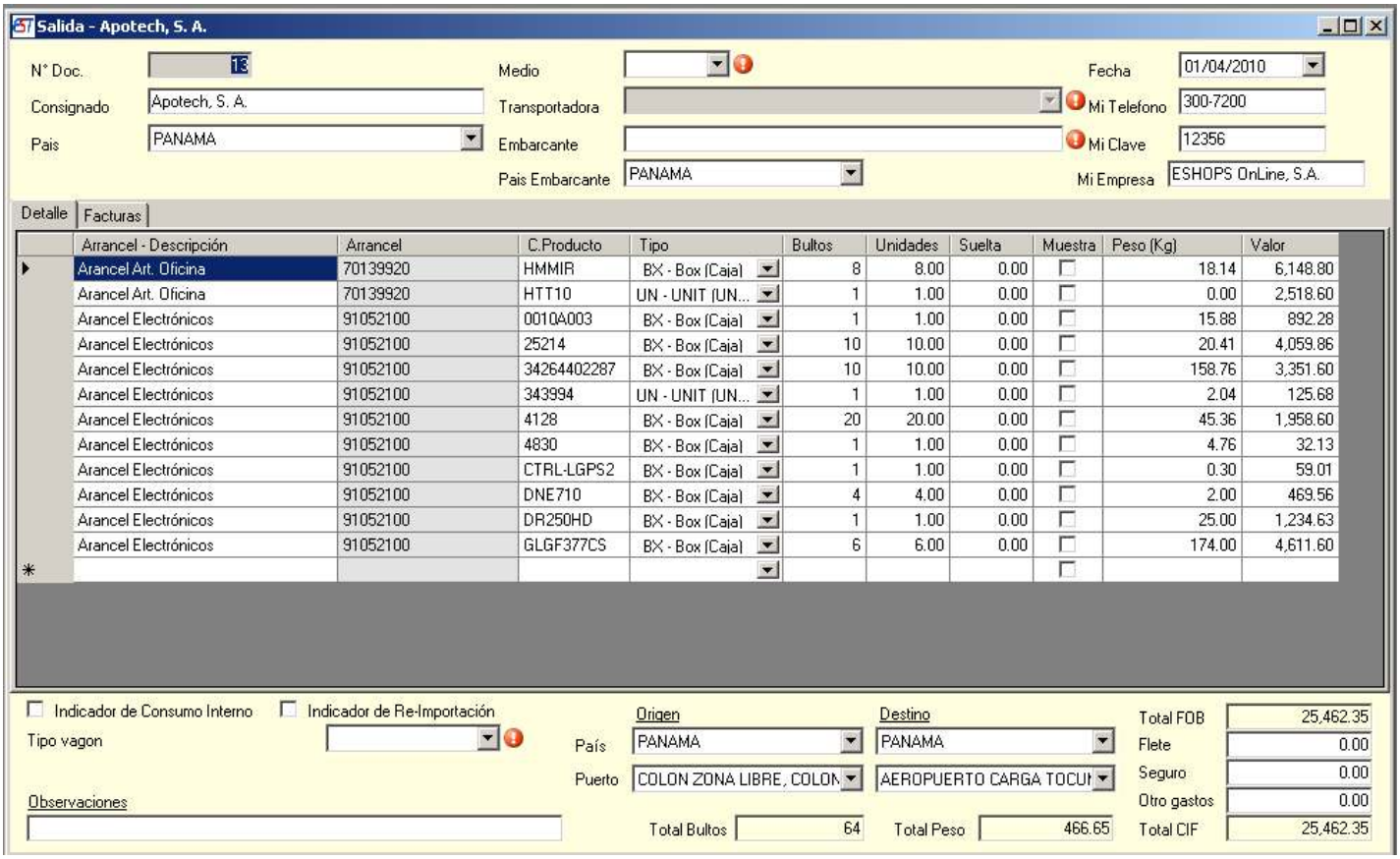
Guardar un Documento como Borrador


TM+ EST - ESHOPS OnLine
Archivo Opciones Ventanas Ayuda
Ambiente de Pruebas
Usuario: admin
Guardar Borrador
Tipo Entrada Salida Traspaso
Estado Abierto Procesando Cerrados
Desde 28/12/2009
Tipo N° Fecha Consignado Estado Mensaje Cerrado
Entrada 2 28/12/2009 Bates Venezuela Abierto
Salida - Apotech, S. A.
N° Doc. 13
Consignado Apotech, S. A.
País PANAMA
Medio Tierra
Transportadora OCEANCROSS CONSULTANTS & MARINE SERVICE.
Embarcante SHIPPING PANAMA
País Embarcante PANAMA
Fecha 01/04/2010
Mi Teléfono 300-7200
Mi Clave 12356
Mi Empresa ESHOPS OnLine, S.A.
Detalle Facturas
Arancel - Descripción Arancel C.Producto Tipo Bultos Unidades Suelta Muestra Peso [Kg] Valor
Arancel Af. Oficina 70139920 HMNR BX - Box (Caja) 8 8.00 0.00 18.14 6,148.80
Arancel Af. Oficina 70139920 HTT10 UN - UNIT (UN... 1 1.00 0.00 10.00 2,518.60
Arancel Electrónicos 91052100 00104003 BX - Box (Caja) 1 1.00 0.00 15.88 892.28
Arancel Electrónicos 91052100 25214 BX - Box (Caja) 10 10.00 0.00 20.41 4,059.86
Arancel Electrónicos 91052100 34264402267 BX - Box (Caja) 10 10.00 0.00 158.76 3,351.60
Arancel Electrónicos 91052100 343994 UN - UNIT (UN... 1 1.00 0.00 2.04 125.68
Arancel Electrónicos 91052100 4128 BX - Box (Caja) 20 20.00 0.00 46.36 1,958.60
Arancel Electrónicos 91052100 4830 BX - Box (Caja) 1 1.00 0.00 4.76 32.13
Arancel Electrónicos 91052100 CTRL-LGPS2 BX - Box (Caja) 1 1.00 0.00 0.30 59.01
Arancel Electrónicos 91052100 DNE710 BX - Box (Caja) 4 4.00 0.00 2.00 469.56
Arancel Electrónicos 91052100 DR250HD BX - Box (Caja) 1 1.00 0.00 25.00 1,234.63
Arancel Electrónicos 91052100 GLGF377CS BX - Box (Caja) 6 6.00 0.00 174.00 4,611.60
Arancel Electrónicos 91052100 HD570 BX - Box (Caja) 8 8.00 0.00 4.00 1,007.89
Indicador de Consumo Interno
Indicador de Re-Importación
Tipo vagon Offshore
Fecha estimada de movimiento de equipaje 04/01/2010 12:07:01
Observaciones
Origen
País PANAMA
Puerto COLON ZONA LIBRE, COLON
Destino
REPUBLICA DOMINICANA
SANTO DOMINGO
Total Bultos 0
Total Peso 480.65
Total FOB 0.00
Flete 0.00
Seguro 0.00
Otro gastos 0.00
Total CIF 0.00

Para guardar un documento nuevo, seleccione en la barra de herramienta el ícono "**Guardar Borrador**". De igual manera, lo puede encontrar en el Menú Principal en Archivo. Luego, de Guardar el documento. Usted podrá editar los campos, si es necesario.

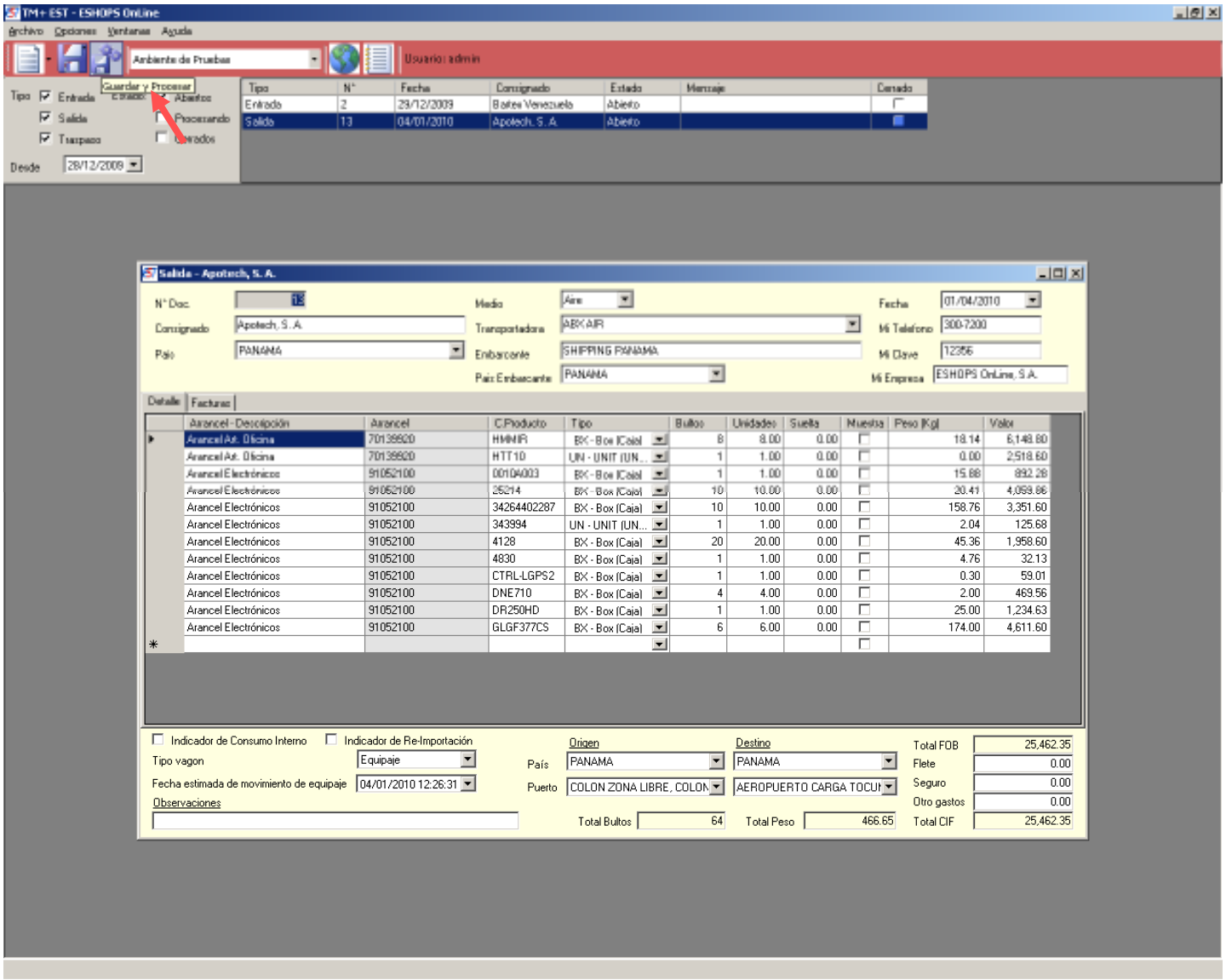
Prohibida su reproducción Total o parcial - Todos los Derechos Reservados ® 2004

Nota: Si no ha completado los campos obligatorios de la aplicación, no le permitirá guardar el documento. Le mostrará el siguiente ícono en color rojo al lado del campo obligatorio.



Prohibida su reproducción Total o parcial - Todos los Derechos Reservados ® 2004

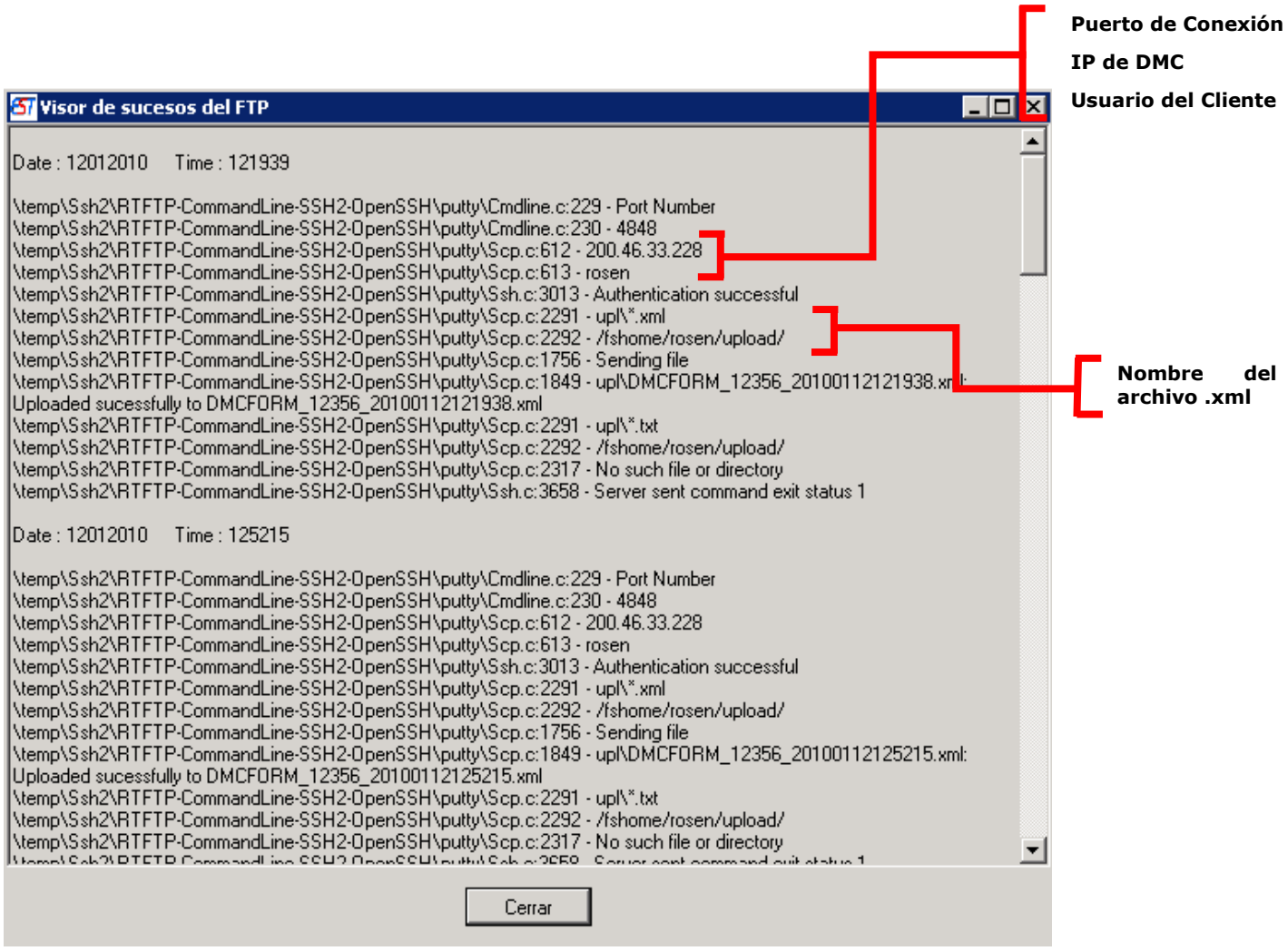
Procesar un Documento


TM+ EST - ESHOPS OnLine
Archivo Opciones Ventanas Ayuda
Ambiente de Pruebas
Usuario: admin
Guardar y Procesar
Tipo Entrada Salida Traspaso
Estado Abierto Procesando Cerrados
Desde 28/12/2009
Tipo N° Fecha Consignado Estado Mensaje Cerrado
Entrado 2 28/12/2009 Bates Venezuela Abierto
Salida 13 04/01/2010 Apotech, S.A. Abierto
Salida - Apotech, S.A.
N° Doc.
Consignado Apotech, S.A.
País PANAMA
Medio Aire
Transportadora ABX AIR
Embarcante SHIPPING PANAMA
País Embarcante PANAMA
Fecha 01/04/2010
Mi Teléfono 300-7200
Mi Clave 12356
Mi Empresa ESHOPS OnLine, S.A.
Detalle Facturas
Arancel - Descripción Arancel C.Producto Tipo Bultos Unidades Suelta Muestra Peso (Kg) Valor
Arancel Af. Oficina 70139920 HMNIR BX - Box (Caja) 8 8.00 0.00 18.14 6,148.80
Arancel Af. Oficina 70139920 HTT10 UN - UNIT (UN... 1 1.00 0.00 0.00 2,518.60
Arancel Electrónicos 91052100 00104003 BX - Box (Caja) 1 1.00 0.00 15.88 892.28
Arancel Electrónicos 91052100 25214 BX - Box (Caja) 10 10.00 0.00 20.41 4,059.86
Arancel Electrónicos 91052100 34264402287 BX - Box (Caja) 10 10.00 0.00 158.76 3,351.60
Arancel Electrónicos 91052100 343994 UN - UNIT (UN... 1 1.00 0.00 2.04 125.68
Arancel Electrónicos 91052100 4128 BX - Box (Caja) 20 20.00 0.00 45.36 1,958.60
Arancel Electrónicos 91052100 4830 BX - Box (Caja) 1 1.00 0.00 4.76 32.13
Arancel Electrónicos 91052100 CTRL-LGPS2 BX - Box (Caja) 1 1.00 0.00 0.30 59.01
Arancel Electrónicos 91052100 DNE710 BX - Box (Caja) 4 4.00 0.00 2.00 469.56
Arancel Electrónicos 91052100 DR250HD BX - Box (Caja) 1 1.00 0.00 25.00 1,234.63
Arancel Electrónicos 91052100 GLGF377CS BX - Box (Caja) 6 6.00 0.00 174.00 4,611.60
Indicador de Consumo Interno
Indicador de Re-Importación
Tipo vagon Equipaje
Fecha estimada de movimiento de equipaje 04/01/2010 12:26:31
Observaciones
Origen
Destino
País PANAMA PANAMA
Puerto COLON ZONA LIBRE, COLON AEROPUERTO CARGA TOCUI
Total Bultos 64
Total Peso 466.65
Total FOB 25,462.35
Flete 0.00
Seguro 0.00
Otro gastos 0.00
Total CIF 25,462.35

Procesar un documento permitirá ingresar el documento a la página de DMCE. A continuación, detallaremos los pasos a seguir:

1. Abra el documento utilizando doble clic con el Mouse sobre el documento a procesar.
2. Presione el icono "**Guardar y Procesar**". El estado del documento pasará de Abierto a Procesando.
3. Luego, presione el icono Visor de Sucesos ubicado en la barra de herramientas. Si su visor de sucesos le muestra un mensaje tal como, en la siguiente ventana. Esto indica, que el archivo .Xml fue enviado correctamente.

Prohibida su reproducción Total o parcial - Todos los Derechos Reservados ® 2004



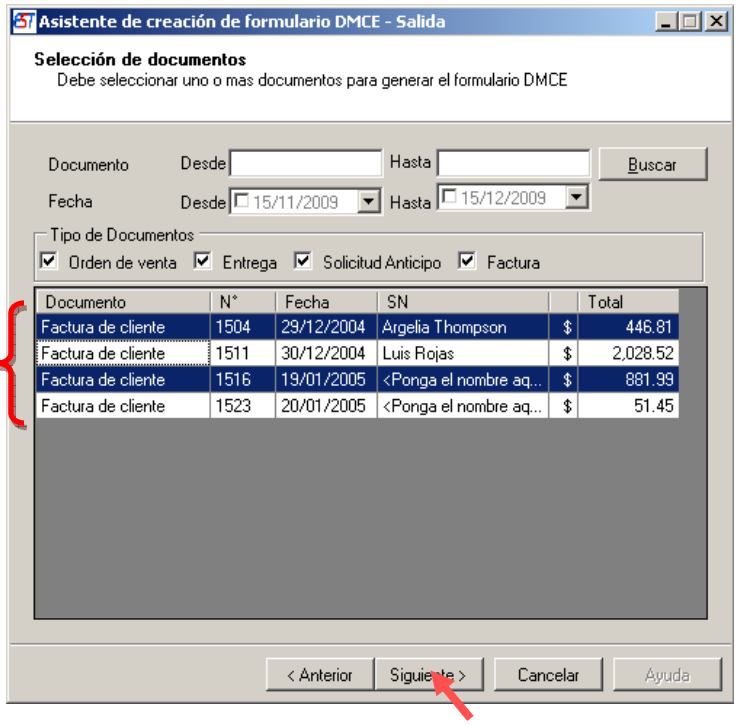
4. Ingrese a la página de DMCE utilizando el icono y verifique el estado del documento.

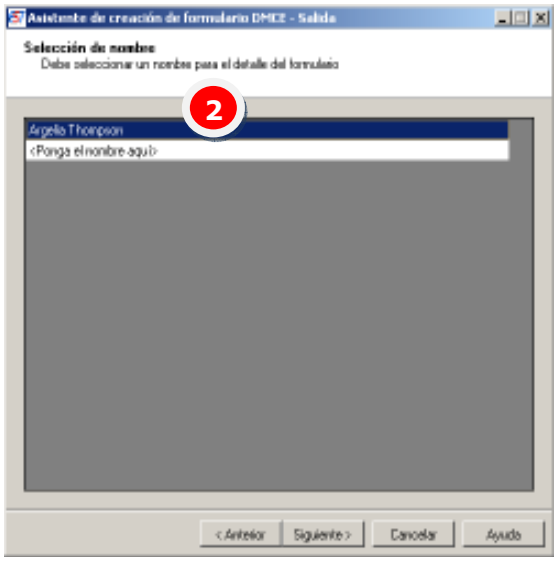
5. Si el documento fue "**Aprobado**" en la página de DMCE. Marque como "**Cerrado**" la línea del documento en EST.

TM+ EST - ESHOPS OnLine
Archivo Opciones Ventanas Ayuda
Ambiente de Pruebas
Usuario: admin
Tipo Entrada Salida Traspaso
Estado: Abiertos Procesando Cerrados
Desde 07/01/2010
Tipo | N° | Fecha | Consignado | Estado | Mensaje | Cerrado
Entrada | 16 | 07/01/2010 | Carlos Yee | Procesando
Entrada | 17 | 07/01/2010 | Carlos Yee | Procesando
Entrada | 18 | 07/01/2010 | Carlos Yee | Procesando
Entrada | 19 | 07/01/2010 | Carlos Yee | Procesando
Entrada | 20 | 07/01/2010 | Carlos Yee | Procesando

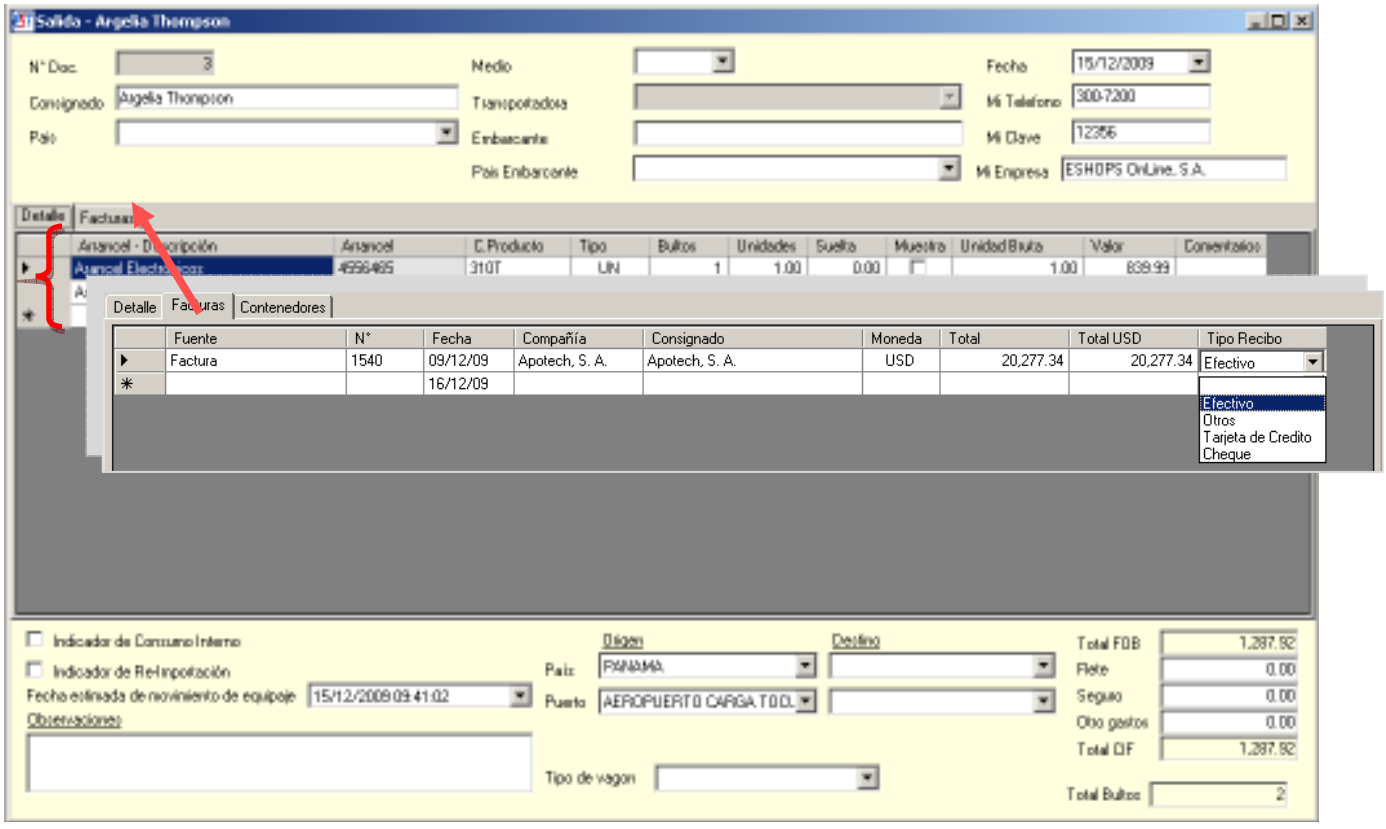
Prohibida su reproducción Total o parcial - Todos los Derechos Reservados ® 2004

Seleccionar más de un documento en el EST


Asistente de creación de formulario DMCE - Salida
Selección de documentos
Debe seleccionar uno o mas documentos para generar el formulario DMCE
Documento Desde Hasta Buscar
Fecha Desde 15/11/2009 Hasta 15/12/2009
Tipo de Documentos
Orden de venta Entrega Solicitud Anticipo Factura
Documento N° Fecha SN Total
Factura de cliente 1504 29/12/2004 Argelia Thompson $ 446.81
Factura de cliente 1511 30/12/2004 Luis Rojas $ 2,028.52
Factura de cliente 1516 19/01/2005 <Ponga el nombre aq... $ 881.99
Factura de cliente 1523 20/01/2005 <Ponga el nombre aq... $ 51.45
< Anterior
Siguiente >
Cancelar
Ayuda
1



Con Ctrl + clic sobre la línea podemos seleccionar más de un documento a la vez



Prohibida su reproducción Total o parcial - Todos los Derechos Reservados ® 2004

Pasos para seleccionar más de un documento en una Entrada, Salida o Traspaso:

1. Con la tecla Ctrl sostenida + clic sostenido sobre la línea podemos seleccionar más de un documento a la vez para realizar la Entrada, Salida o Traspaso.

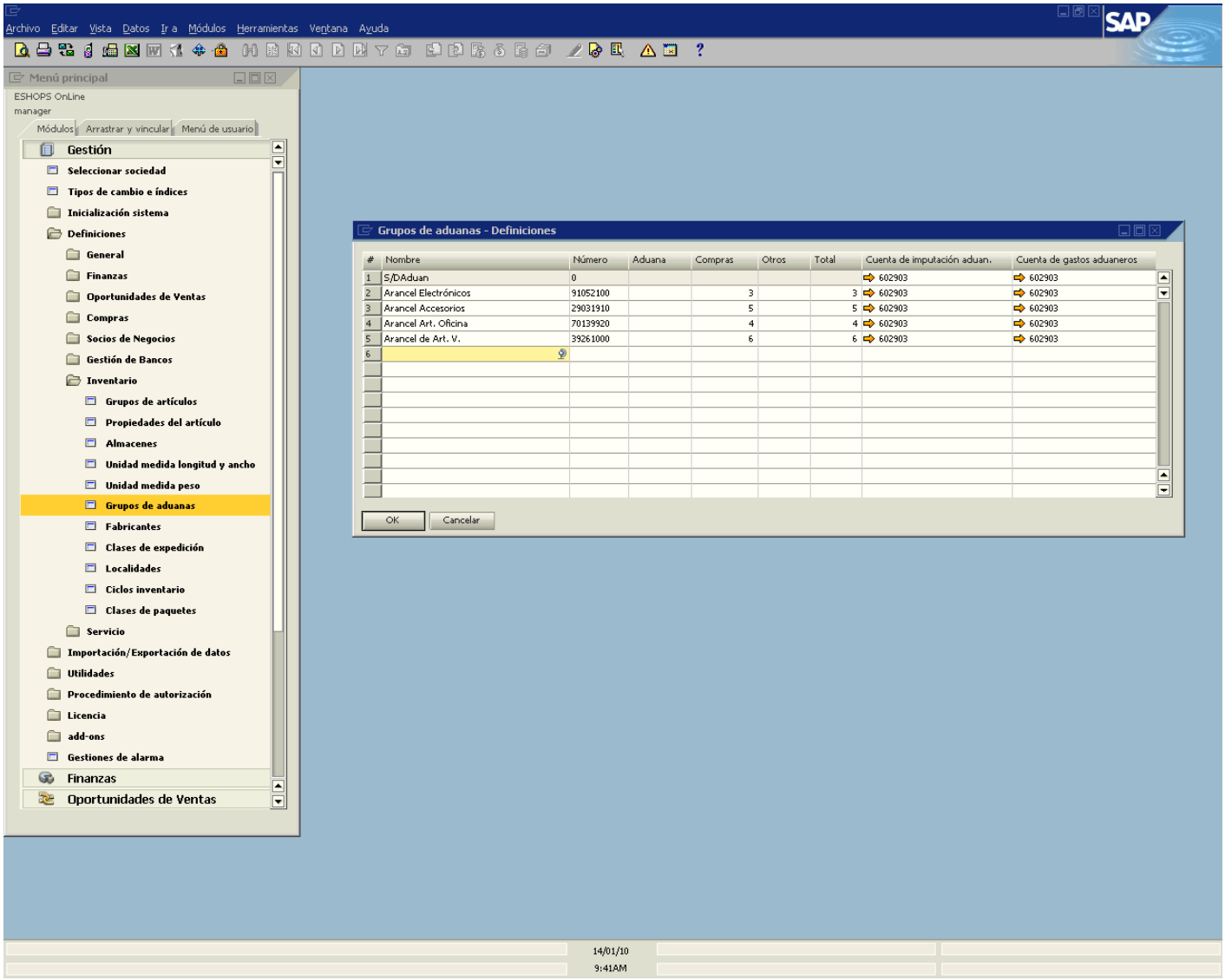
2. Presionamos el botón de Siguiente.

3. Luego, de elegir varios documentos a la vez. Podrá visualizar la suma de las cantidades, los aranceles por líneas, y los números de documentos seleccionados anteriormente en la elección.

4. Realice todos los pasos detallados anteriormente para procesar un documento.

Prohibida su reproducción Total o parcial - Todos los Derechos Reservados ® 2004

Definir Nuevos Aranceles en SAP Business One

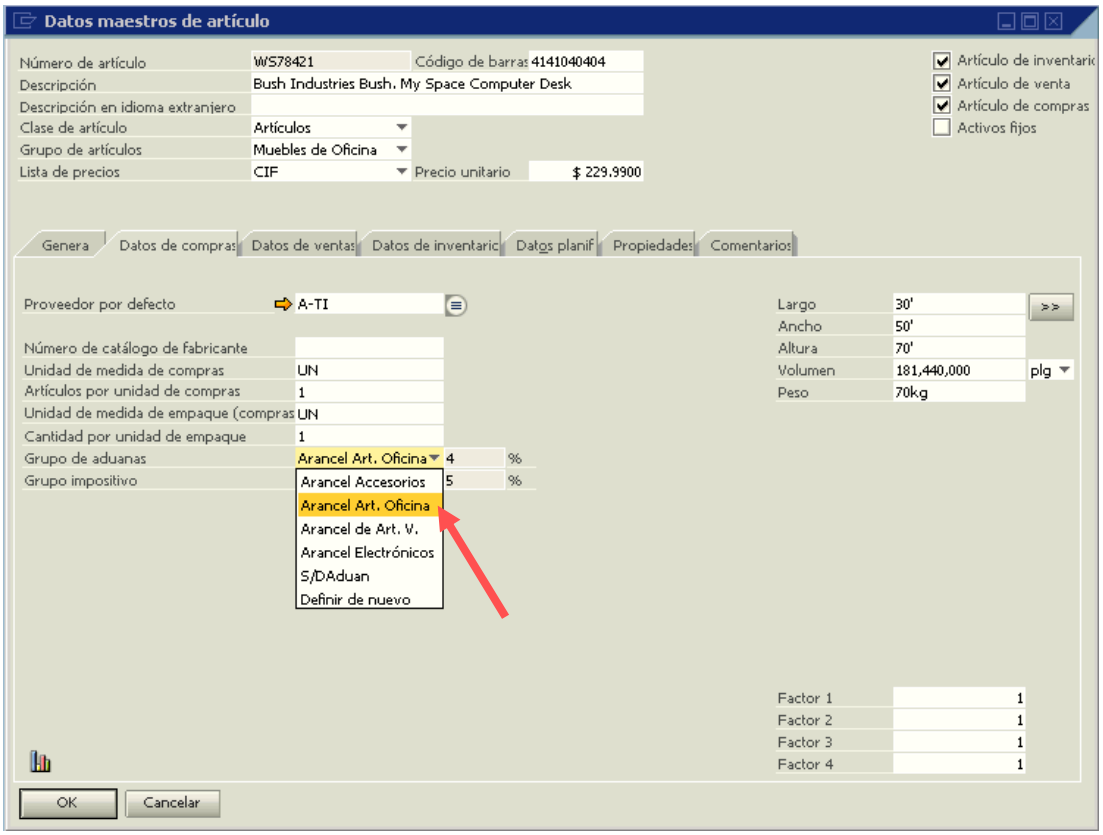


Dentro del módulo de Gestión en SAP Business One en la opción de Definiciones en Inventario seleccionamos Grupo de Aduanas. Para crear un nuevo arancel coloque el nombre y el número del arancel correspondiente.

Nota: Si cuenta con aranceles previamente definidos con puntos. Ejemplo: Arancel de Electrónicos 91.05.21.00. Al momento de generar el documento en EST, los puntos serán omitidos. Si desea actualizar algún número de arancel incorrecto o la descripción. Solamente, ingrese a la línea y edite el número o la descripción. SAP Business One tomará el nuevo número de arancel para los artículos relacionados. Por ende, no tendrá que cambiarlos en los artículos manualmente. Solo, debe hacerlo manualmente en cada artículo si crea un nuevo arancel.

Prohibida su reproducción Total o parcial - Todos los Derechos Reservados ® 2004

Actualizar el Arancel en un Artículo de SAP Business One



Una vez seleccionado el artículo para actualizar el arancel, en la pestaña de Datos de Compras en el campo de Grupo de Aduanas seleccione el Arancel correcto. En el caso, de que el número o la descripción de arancel son incorrectos. Puede seguir los pasos previamente señalado en la página anterior que habla de "**Definir Nuevos Aranceles en SAP Business One**" o en la lista que se despliega la opción Definir de nuevo. Puede buscar el arancel a actualizar y le realiza los cambios pertinentes. Por último, presione actualizar.

Prohibida su reproducción Total o parcial - Todos los Derechos Reservados ® 2004

Documentos Comerciales utilizados en el EST

A continuación, detallaremos los documentos comerciales de SAP Business One que pueden ser utilizados en el EST.

ENTRADA	**PROVEEDOR**	**ORDEN DE COMPRA**
		ENTRADA DE MERCANCIA
		FACTURA DE PROVEEDORES
	CLIENTE	NOTA DE CRÉDITO DE CLIENTES
SALIDA	CLIENTE	ORDEN DE VENTA
		ENTREGA
		SOLICITUD DE ANTICIPO
		FACTURA DE CLIENTES
	PROVEEDOR	NOTA DE CRÉDITO DE PROVEEDORES
TRASPASO	CLIENTE	ORDEN DE VENTA
		ENTREGA
		SOLICITUD DE ANTICIPO
		FACTURA DE CLIENTES

Prohibida su reproducción Total o parcial - Todos los Derechos Reservados ® 2004